

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ЧЕРНАВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МИЛОСЛАВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ.**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**13.11.2017г.**

**с. Чернава**

**№80**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».  
(новая редакция)**

В связи с вступлением в силу 01.03.2015 г. Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Милославского муниципального района, на основании Федерального закона от 27.07.2010 г. «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», руководствуясь статьей 3.3 ФЗ от 25.10.2001г.№137-ФЗ « О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования – Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» согласно приложению.

2. Постановление «Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» от 26.06.2015г.№39-3 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в Вестнике Чернавского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
муниципального образования  
Чернавского сельского поселения

В. В. Пылаев

Приложение  
к Постановлению №80 от 13.11.2017г

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги  
« Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» являются отношения, возникающие между гражданами и (или) юридическими лицами и администрацией муниципального образования – Чернавское сельское поселение Милославский муниципальный район Рязанской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации муниципального образования – Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области.

#### **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

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

2.3. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию или в территориальный отдел МФЦ Рязанской области, сведения о которых имеются в приложении к настоящему регламенту в 5 разделе.

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информацию о муниципальной услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить по телефону: 8 (49157) 26-1-18

Режим работы администрации поселения и график приема Заявителей:

Ежедневно с 9.00-18.00

Обед с 13.00-14.00

Выходные дни – суббота, воскресенье

Контактный телефон: 26-1-18

3.2. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) путем направления ответов на письменные обращения заявителей;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством электронной почты (прием обращений по электронной почте осуществляется круглосуточно, обработка обращений и направление ответов на данные запросы осуществляются в рабочее время администрации Чернавского сельского поселения);

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

4.1. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения размещения в сети Интернет, на информационных стендах администрации Чернавского сельского поселения.

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

4.2. При личном обращении заинтересованных лиц в администрацию Чернавского сельского поселения они информируются о:

- порядке предоставления муниципальной услуги;
- видах и характере официальных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

4.3. Информирование заинтересованных лиц по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы должностных лиц, которые непосредственно взаимодействуют с заинтересованными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о:

- месте нахождения и режиме работы администрации Чернавского сельского поселения;
- видах и характере официальных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное время для устного информирования.

4.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется должностными лицами на основании письменного обращения заинтересованного лица в течение 10 дней после получения письменного обращения, если предоставление информации по данному вопросу не требует дополнительных разъяснений других органов и организаций, а в случаях, требующих дополнительной проработки, - в срок, установленный действующим законодательством.

При получении запроса по электронной почте должностным лицом готовится подробный письменный ответ, который отправляется заинтересованному лицу в течение пяти календарных дней после получения запроса по адресу электронной почты.

В случаях, если ответ на запрос требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в срок, установленный законодательством.

## **5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги**

- 5.1. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.
  - срок предоставления муниципальной услуги;
  - информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
  - место нахождения, график работы и справочные телефоны администрации Чернавского сельского поселения;

5.2. На официальном сайте администрации Милославского муниципального района в сети Интернет размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации Чернавского сельского поселения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты администрации Чернавского сельского поселения;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- образец заявления для предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, местах ожидания, местах заполнения документов.

В раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах) должна быть размещена следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации Чернавского сельского поселения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты администрации Чернавского сельского поселения;
- адрес официального сайта администрации Милославского муниципального района;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **6. Наименование муниципальной услуги.**

6.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется административным регламентом, именуется «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

### **7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования – Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района.

7.2. Предоставление муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами администрации муниципального образования – Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района.

7.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные органы и организации:  
- Предоставление услуги может оказывать уполномоченный орган МФЦ «по принципу одного окна»

- Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Милославского муниципального района Рязанской области.
- Федеральная налоговая служба (ФНС России) в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, являющегося заявителем;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (ФГБУ «ФКП Росреестра») в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению информации для подготовки схемы расположения земельного участка;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Росреестр) в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7.4. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Рязанской районной Думы Рязанской области от 29.07.2011 г. № 524.

7.5 Адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет

## **8. Результат предоставления муниципальной услуги.**

8.1. Получение заявителем и/или выдача (направление) заявителю проектов договоров купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком либо надлежащим образом заверенной копии решения (постановления) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

8.2. Получение заявителем и/или выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка (далее – отказ в предоставлении земельного участка).

## **9. Срок предоставления муниципальной услуги**

9.1. Срок принятия решения о предоставлении земельного участка (подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, решения (постановления) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование) либо отказа в предоставлении земельного участка – не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

9.2. Срок принятия решения о публикации извещения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в случае поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским

(фермерским) хозяйством его деятельности - в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Срок принятия решения о предоставлении земельного участка после истечения 30 дней со дня опубликования извещения в случае отсутствия заявлений иных лиц – в недельный срок.

В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных лиц срок принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка и о проведении аукциона - в недельный срок со дня поступления заявлений иных лиц.

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

9.4. Сроки отдельных административных процедур:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня;  
 б) рассмотрение представленных документов, – в течение 3 дней,  
 в) межведомственное информационное взаимодействие - не более 5 дней, а в случае направления повторного запроса - не более 13 дней,

г) Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – не более 30 дней с даты поступления заявления;

д) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам публикации извещения:

- при отсутствии заявлений иных лиц – в недельный срок по истечении 30 дней со дня публикации извещения;

- при поступлении заявлений иных лиц – в недельный срок со дня поступления заявлений.

е) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случаев, предусмотренных п.п. г),

д) настоящего пункта административного регламента)- 10 дней;

ж) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги –3 дня.

## **10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», N 7, 21.01.2009);

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации («Российская газета», N 290, 30.12.2004);

- Федеральным [закон](#)ом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» ("Парламентская газета", N 114-115, 23.06.2001);
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4148)
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010)
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006)
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 142, 27.06.2014)
- Уставом муниципального образования – Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области («Информационный Вестник Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района Рязанской области » № 3 от 31.03.2015 г.);»);
- решение депутатов муниципального образования – Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области от 07.06.2012 года № 9 «Об утверждении перечня услуг, являющимся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района Рязанской области»;
- постановлением администрации муниципального образования – Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области от 29.02.2012 года №7 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области»; («Информационный Вестник Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района Рязанской области » № 2 от 28.02.2012 г.);
- Приказом Минтруда России от 30.07.2015г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи.»

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

11.1 заявление о предоставлении земельного участка, в котором указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для 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;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Форма заявления о предоставлении земельного участка приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту).

11.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию, уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3) 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;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

5) согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении № 5 к административному регламенту).

11.3. Предоставление указанных в пункте 11.2 административного регламента документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ (продажа без проведения торгов земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка) или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ

(заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в случае предоставления земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка) к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

## **12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, порядок их представления**

12.1. Документы, получаемые в администрации Чернавского сельского поселения в режиме межведомственного взаимодействия от уполномоченных органов:

- в ФНС России - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;
- в Росреестре - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предоставлении земельного участка;
- в Росреестре - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок.
- в ФГБУ «ФКП Росреестра» - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

## **13. Порядок представления документов заявителем**

13.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление и документы, указанные в п.п. 11.1, 11.2 административного регламента, в администрации Чернавского сельского поселения или МФЦ, лично или через представителя, почтовым отправлением или по электронной почте в форме электронных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)\*\*.

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

13.3. При поступлении заявления по каналам электронной почты, с использованием единого портала Государственных и муниципальных услуг\*\*, копии документов, указанных в п.п. 11.1, 11.2 административного регламента, должны быть представлены заявителем (представителем заявителя) лично либо по почте и быть заверены в порядке, определенном действующим законодательством.

13.4. В случае обращения посредством почтовой связи копии документов, указанных в п. 11.1., 11.2 административного регламента, должны быть заверены в порядке, определенном действующим законодательством.

13.5. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

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

Заявитель имеет право представить документы, указанные в п. 12.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

13.6. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

13.7. В случае подачи заявления через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю лично либо отправляется по почте сотрудниками МФЦ\*.

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

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

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

1) заявление должно быть подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

5) документы не должны быть заполнены карандашом.

13.11. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в администрации Чернавского сельского поселения и заявителю не возвращаются.

#### **14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

14.1.1 непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

14.1.2. непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

14.1.3. заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта 11.1. административного регламента;

14.1.4. непредставление документов, указанных в пункте 11.2 административного регламента.

14.1.5. документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям пункта 13.10 административного регламента;

14.1.6. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

14.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение 10 дней со дня поступления заявления.

14.3. Вместе с решением об отказе в приеме документов заявителю возвращаются заявление и все представленные документы.

## **15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

15.1. Отказ в предоставлении земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка

в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

15.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение трех рабочих дней с даты принятия решения.

## **16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

16.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

**17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

17.1. Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

**20. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

20.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

20.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте регистрация заявления осуществляется в день поступления в администрацию заявления и документов.

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

Помещение администрации Чернавского сельского поселения оборудуется вывеской (информационной табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом.

Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный № 38115).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

**На информационном стенде размещается следующая информация:**

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего приём и консультирование;
- текст Административного регламента;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

## **22. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме**

22.1. В МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие действия:

- информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием документов в соответствии с пунктом 13 административного регламента;
- направление документов для рассмотрения в администрацию Рязанского муниципального района;
- информирование заявителя о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующим соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Рязанского муниципального района и МФЦ.
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 31 административного регламента.

22.2. Обеспечен доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Рязанского муниципального района.

22.3. Обеспечена доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.4. Заявители имеют право на получение муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).\*\*.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках

такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

22.5. Заявитель вправе получить муниципальную услугу посредством универсальной электронной карты\*\*. Универсальная электронная карта, предусмотренная главой 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», является документом, удостоверяющим право гражданина на получение настоящей муниципальной услуги в электронной форме.

### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение представленных документов;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- д) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам публикации извещения;
- е) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случаев, предусмотренных пп. г), д) настоящего пункта административного регламента);
- ж) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении №3 к Административному регламенту.

23.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)\*\*», официального сайта администрации Рязанского муниципального района заинтересованным лицам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомление с настоящим административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заинтересованных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

23.4. Заинтересованным лицам предоставляется возможность:

- получения формы заявления из Интернет-ресурса, самостоятельного заполнения или составления с применением средств автоматизации;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- направления обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения ответа в электронном виде.

## **24. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление заявления и документов, указанных в п.п. 11.1., 11.2 административного регламента, в администрацию Чернавского сельского поселения

24.2. Должностное лицо администрации Чернавского сельского поселения, 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 к нему документов на соответствие требованиям п.п. 11.1, 11.2 административного регламента;

д) при наличии оснований для отказа в приеме документов:

- разъясняет содержание выявленных недостатков в документах и выдает под роспись уведомление об отказе в приеме документов, либо направляет его заявителю по почте.

е) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 14 административного регламента, должностное лицо администрации Чернавского сельского поселения, ответственное за прием документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению № 4 к административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

24.3. Заявление и документы передаются для регистрации в СЭД в организационный отдел администрации Рязанского муниципального района в порядке, установленном для входящей корреспонденции.

24.4. При поступлении заявления и документов, указанных в п.п. 11.1., 11.2 административного регламента, в администрацию Чернавского сельского поселения через организации почтовой связи, по каналам электронной почты они регистрируются в порядке, установленном для входящей корреспонденции, в соответствии с правилами ведения делопроизводства, а затем передаются по подведомственности в порядке, предусмотренном пунктами 25.5-25.6. административного регламента.

24.5. Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение главе администрации муниципального образования – Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области. Глава администрации муниципального образования –Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области накладывает на заявление резолюцию.

24.6. Заявление и документы с резолюцией передаются руководителю структурного подразделения администрации Рязанского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги (председателю администрации муниципального образования –Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области), который в соответствии со своей компетенцией назначает ответственного исполнителя.

24.7. Срок административной процедуры – в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и комплекта документов.

24.8. Результат административной процедуры:

- прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов.

24.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления и документов в СЭД;

- выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов;
- резолюция главы администрации Рязанского муниципального района на заявлении и комплекте документов.

24.10. Критерии принятия решения:

- наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 14 административного регламента.

## **25. Рассмотрение представленных документов**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу администрации Чернавского сельского поселения -ответственному исполнителю документов с резолюцией главы администрации муниципального образования –Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области.

25.2. Должностное лицо администрации Чернавского сельского поселения - ответственный исполнитель принимает к рассмотрению по существу заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации Чернавского сельского поселения – ответственный исполнитель проверяет комплектность полученных документов и содержащихся в них сведений.

25.3. В случае выявления не соответствия заявления требованиям административного регламента, если заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные административным регламентом, должностное лицо администрации Чернавского сельского поселения – ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата заявления в соответствии с п.п. 14.6-14.7 административного регламента. Уведомление о возврате заявления оформляется на бланке администрации и подписывается председателем администрации Чернавского сельского поселения в соответствии с делегированием отдельных полномочий главы администрации муниципального образования – Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области.

В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности должностное лицо администрации Чернавского сельского поселения – ответственный исполнитель переходит к административной процедуре, предусмотренной пунктом 28 административного регламента.

25.4. Срок административной процедуры – в течение 3 рабочих дней.

25.5. Результат административной процедуры:

- принятие решения об осуществлении межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 27 административного регламента;
- переход к административной процедуре в соответствии с пунктом 28 административного регламента.

- отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

25.6. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры:

- уведомление о возврате заявления.

25.7. Критерии принятия решения:

- наличие или отсутствие документов, которые могут быть получены в режиме межведомственного информационного взаимодействия;

- указанный в заявлении вид разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;
- наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

## **26. Межведомственное информационное взаимодействие.**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу администрации Чернавского сельского поселения – ответственному исполнителю заявления без приложения документов, предусмотренных пунктом 12.1 административного регламента.

26.2. При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 12.1 административного регламента, должностное лицо администрации Чернавского сельского поселения – ответственный исполнитель в зависимости от представленных документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

- в ФНС России о предоставлении сведений о юридическом лице, обратившемся с заявлением;
- в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление;
- в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;
- в ФГБУ «ФКП Росреестра» о предоставлении кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

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).

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.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования – Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области и соответствующими соглашениями.

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.

26.3. Срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - не более 13 рабочих дней.

26.4. Результат административной процедуры:

- формирование и направление запросов в ФНС, Росреестр, ФГБУ «ФКП Росреестра»;
- получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;
- кадастрового паспорта.

26.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация ответов на межведомственные запросы в автоматизированной системе делопроизводства.

26.6. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие документов, указанных в пункте 12.1. административного регламента.

### **III. Особенности предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства.**

#### **27. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

27.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

27.2. Должностное лицо администрации Чернавского сельского поселения - ответственный исполнитель проверяет комплектность полученных документов и содержащихся в них сведений.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо администрации Чернавского сельского поселения - ответственный исполнитель:

- 1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее в настоящей статье - извещение) или
- 2) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 15 административного регламента.

27.3. В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

27.4. Срок административной процедуры – 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

27.5. Результат административной процедуры: опубликование извещения.

27.6. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры:

- размещение извещения на официальном сайте администрации Милославского муниципального района, официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и опубликование в порядке, установленном для нормативных правовых актов;

- письменный отказ в предоставлении земельного участка.

27.7. Критерии принятия решения: соответствие поданных документов и сведений требованиям законодательства, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

## **28. Рассмотрение результатов публикации извещения**

28.1. Основание для начала административной процедуры: истечение тридцати дней со дня опубликования извещения.

28.2. Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, должностное лицо администрации Чернавского сельского поселения - ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка, который подписывается председателем администрации Чернавского сельского поселения в соответствии с делегированием отдельных полномочий главы администрации муниципального образования – Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области

28.3. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе должностное лицо администрации Чернавского сельского поселения - ответственный исполнитель в недельный срок со дня поступления этих заявлений подготавливает, а председатель администрации Чернавского сельского поселения в соответствии с делегированием отдельных полномочий главы администрации муниципального образования – Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области подписывает решение:

об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

28.4. Срок административной процедуры:

- при отсутствии заявлений иных лиц - в недельный срок по истечении 30 дней со дня опубликования извещения;

- при поступлении заявлений иных лиц – в недельный срок со дня поступления заявлений.

28.5. Результат административной процедуры:

- принятие решения о предоставлении земельного участка без торгов;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без торгов.

28.6. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры:

- проект договора о предоставлении земельного участка;

- письменный отказ в предоставлении земельного участка без торгов.

Критерии принятия решения:

Поступление или не поступление заявлений на участие в аукционе.

**29. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случаев, предусмотренных п.п. г), д) п.п. 9.4 административного регламента)**

29.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу администрации Чернавского сельского поселения – ответственному исполнителю документов в результате межведомственного взаимодействия, предусмотренных пунктом 27 административного регламента.

29.2. Должностное лицо администрации Чернавского сельского поселения - ответственный исполнитель производит оценку сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия, проверяет документы на наличие или отсутствие правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.

29.3. Должностное лицо администрации Чернавского сельского поселения - ответственный исполнитель, в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 15](#) административного регламента, осуществляет подготовку проекта отказа.

Отказ оформляется на бланке администрации муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области и подписывается председателем администрации Чернавского сельского поселения в соответствии с делегированием отдельных полномочий главы администрации муниципального образования – Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области. В отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

29.4. Подписанный отказ передается должностному лицу администрации Чернавского сельского поселения - ответственному исполнителю для выдачи (направления) заявителю.

29.5. Выдача (направление) заявителю отказа осуществляется в порядке, установленном пунктом 31 административного регламента.

29.6. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего административного регламента, принимается решение о предоставлении земельного участка на соответствующем праве. Должностное лицо администрации Чернавского сельского поселения - ответственный исполнитель осуществляет подготовку:

проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

постановления администрации муниципального образования - Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района Рязанской области о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

29.7. Проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах подписывается председателем администрации Чернавского сельского поселения в соответствии с делегированием отдельных полномочий главы администрации муниципального образования – Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области и передается должностному лицу администрации Чернавского сельского поселения – ответственному исполнителю для выдачи (направления) заявителю.

29.8. Проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование передается на подпись главе администрации муниципального образования – Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области

После подписания надлежащим образом заверенная копия постановления в 2-х экземплярах передается должностному лицу администрации Чернавского сельского поселения - ответственному исполнителю. Одна копия постановления предназначена для выдачи (направления) заявителю, другая - для хранения в администрации Чернавского сельского поселения.

29.9. Срок административной процедуры –10 дней.

29.10. Результат административной процедуры:

- принятие решения о предоставлении земельного участка;
- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

29.11. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры:

- постановление администрации Рязанского муниципального района о предоставлении земельного участка;
- проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, подписанный со стороны администрации Рязанского муниципального района;
- письменный отказ в предоставлении земельного участка.

29.12. Критерии принятия решения: соответствие поданных документов и сведений требованиям законодательства, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

### **30. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

30.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу администрации Чернавского сельского поселения -ответственному исполнителю документов, предусмотренных пунктами 25.3, 28.3, 29.4, 29.7, 29.8 административного регламента.

30.2. В случае подачи документов через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

30.3. Должностное лицо администрации Чернавского сельского поселения - ответственный исполнитель может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

30.4. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо администрации Чернавского сельского поселения - ответственный исполнитель:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет 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 книге учета выданных документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю;
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги.

30.5. Должностное лицо администрации Чернавского сельского поселения - ответственный исполнитель направляет заявителю результат предоставления муниципальной

услуги способом, указанным в заявлении, а если способ выдачи заявителем не определен, то результат предоставления муниципальной услуги отправляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

30.6. Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в администрации Чернавского сельского поселения.

30.7. Срок административной процедуры – в течение 3 рабочих дней.

30.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- Роспись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги или
- документ о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования – Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

31.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений (администрации Чернавского сельского поселения, отдела архитектуры и градостроительства).

31.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, систематических проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами.

31.4. Администрация муниципального образования - Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района Рязанской области организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурными подразделениями.

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

32.1. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации муниципального образования - Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района Рязанской области.

32.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

32.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в квартал, внеплановые проверки - по мере необходимости в связи с обращениями Заявителей.

32.4. По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица администрации Чернавского сельского поселения несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сохранность поступивших документов и находящихся на хранении в администрации Чернавского сельского поселения.

32.6. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

### **33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

33.2. В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Чернавского сельского поселения, по решению администрации Чернавского сельского поселения проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей должностным лицом администрации Чернавского сельского поселения.

33.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (граждан, их объединений и организаций) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

### **34. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

34.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Чернавского сельского поселения), должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

34.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

34.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации Чернавского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

34.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

34.2.6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 35.2.5](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 35.2.1](#) административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Информация о местах нахождения, контактных телефонах территориальных отделов ГБУ  
РО «МФЦ Рязанской  
области  
Территориальные отделы ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»  
E-mail: [mfc.rzn.gov@mail.ru](mailto:mfc.rzn.gov@mail.ru)**

N п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Часы работы
1	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770, Рязанская область, Милославский район, р.п. Милославское. ул. Ленина, д. 6	(49157) 2-11-02	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
2	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская обл., р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62	(49144) 2-14-62	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
3	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская обл., с. Захарово, ул. Центральная, д. 96	(49153) 5-14-03	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
4	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская обл., р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37	(49139) 5-14-03	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
5	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2	(49131) 2-48-21	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20- 00, Сб - с 9-00 до 13-00.
6	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
7	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
8	Алекса́ндро-Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская обл., р.п.Алекса́ндро - Невский, ул. Советская, д. 44	(49158)2-30-63	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
9	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20- 00, Сб - с 9-00 до 13-00
10	Новомичуринское отделение Пронского территориального отдела ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	(49141) 2-10-01	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
11	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская обл., р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35	(49145) 6-41-23	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
12	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20	(49155) 3-16-46	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20- 00, Сб - с 9-00 до 13-00
13	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2	(49146) 2-17-05	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
14	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16	(49137) 5-27-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20- 00, Сб - с 9-00 до 13-00

15	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
16	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2	(49152) 2-22-95	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
17	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122	(49148) 3-10-61	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
18	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19	(49133) 2-40-50	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
19	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
20	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
21	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6	(49151) 2-13-90	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
22	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.	(4912)77-72-98	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
23	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
24	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
25	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; Сб с 9-00 до 13-00
26	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15	(49154) 5-12-61	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
27	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38	(49138) 7-13-22	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
28	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550, Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
29	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	(49136) 2-10-77	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

От \_\_\_\_\_  
(для физических лиц – фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства, реквизиты документа удостоверяющего личность (для гражданина);

\_\_\_\_\_ для юридического лица – наименование и место нахождения, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

\_\_\_\_\_ - (далее - заявитель).

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка

(площадь, адрес, иное описание местоположения)

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_  
(заявление о предварительном согласовании

предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»);

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории \_\_\_\_\_  
(если образование

\_\_\_\_\_ земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, предусмотрено указанным проектом)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков \_\_\_\_\_

(из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_

(из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок \_\_\_\_\_  
(если предоставление

\_\_\_\_\_ земельного участка возможно на нескольких видах прав)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_.

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

Дополнительно сообщая: \_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

От \_\_\_\_\_  
(для физических лиц – фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства, реквизиты документа удостоверяющего личность (для гражданина);

\_\_\_\_\_ для юридического лица – наименование и место нахождения, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)  
\_\_\_\_\_ - (далее - заявитель).

Прошу предоставить земельный участок \_\_\_\_\_  
(кадастровый номер)

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_

(из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок \_\_\_\_\_  
(если предоставление

\_\_\_\_\_ земельного участка возможно на нескольких видах прав)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_  
(если земельный участок предоставляется для размещения

\_\_\_\_\_ объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_

(в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_.

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

Дополнительно сообщая: \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Администрация города Рязани

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28

Контактный телефон: + 7 (4912) 25-28-12

Интернет-адрес: [www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru)

Глава администрации города Рязани

Управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города

Рязани

Адрес: 390046, г. Рязань, Введенская ул., д. 107

Контактный телефон: + 7 (4912) 29-78-01

Начальник управления

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани».

Официальный интернет-сайт: [www.mfc.ryazangov.ru/ryazan](http://www.mfc.ryazangov.ru/ryazan).

Адрес электронной почты: [info@mfcryzn.ru](mailto:info@mfcryzn.ru).

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

1) Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, 61.

График работы:

понедельник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 18.00 (без обеда),

вторник с 8.30 до 20.00 (без обеда),

третья суббота месяца с 9.00 до 13.00,

первая, вторая, четвертая и последующие субботы месяца, воскресенье - выходные дни.

2) Адрес: 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д.14 к.2.

График работы:

понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00 (без обеда),

суббота, воскресенье - выходные дни.

3) Адрес: 390044, г. Рязань, ул. Новоселов, д.33 к.2.

График работы: понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00 (без обеда),  
суббота, воскресенье - выходные дни.

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ФГБУ «ФКП РОСРЕЕСТРА»

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

Юридический адрес: 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 17

Фактический и почтовый адрес: 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 17

Контактный телефон: + 7 (4912) 34-26-07

Факс: + 7 (4912) 34-26-07

E-mail: fgy62@u62.rosreestr.ru

Приемная: г. Рязань, Московское ш., д. 39, к. 5

Контактный телефон: + 7 (4912) 34-18-97

Директор

График работы:

Понедельник: 9.00 - 17.00

перерыв: 13.00 - 13.45

Вторник: 9.00 - 19.00

перерыв: 13.00 - 13.45

Среда: 9.00 - 17.00

перерыв: 13.00 - 13.45

Четверг: 9.00 - 19.00

перерыв: 13.00 - 13.45

Пятница: 9.00 - 16.00

Суббота: 9.00 - 13.00

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ФНС РОССИИ

Управление Федеральной налоговой службы по Рязанской области (УФНС России по Рязанской области)

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

Телефон приемной руководителя: + 7 (4912) 96-36-02; факс: + 7 (4912) 96-29-84

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

Руководитель управления

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ РОСРЕЕСТРА

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Управление Росреестра по Рязанской области)

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

Контактный телефон: +7(4912)21-11-43.

Факс: +7(4912)25-61-59.

«Телефон доверия»: +7(4912)45-35-01.

E-mail: [rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru](mailto:rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru).

Руководитель управления

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ГБУ РО МФЦ

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области".

Адрес: 391770, р.п.Милославское, ул.Ленина, д.6

Тел. 8-910-630-00-59, эл.почта: [mfc.miloslavskoe@yandex.ru](mailto:mfc.miloslavskoe@yandex.ru)

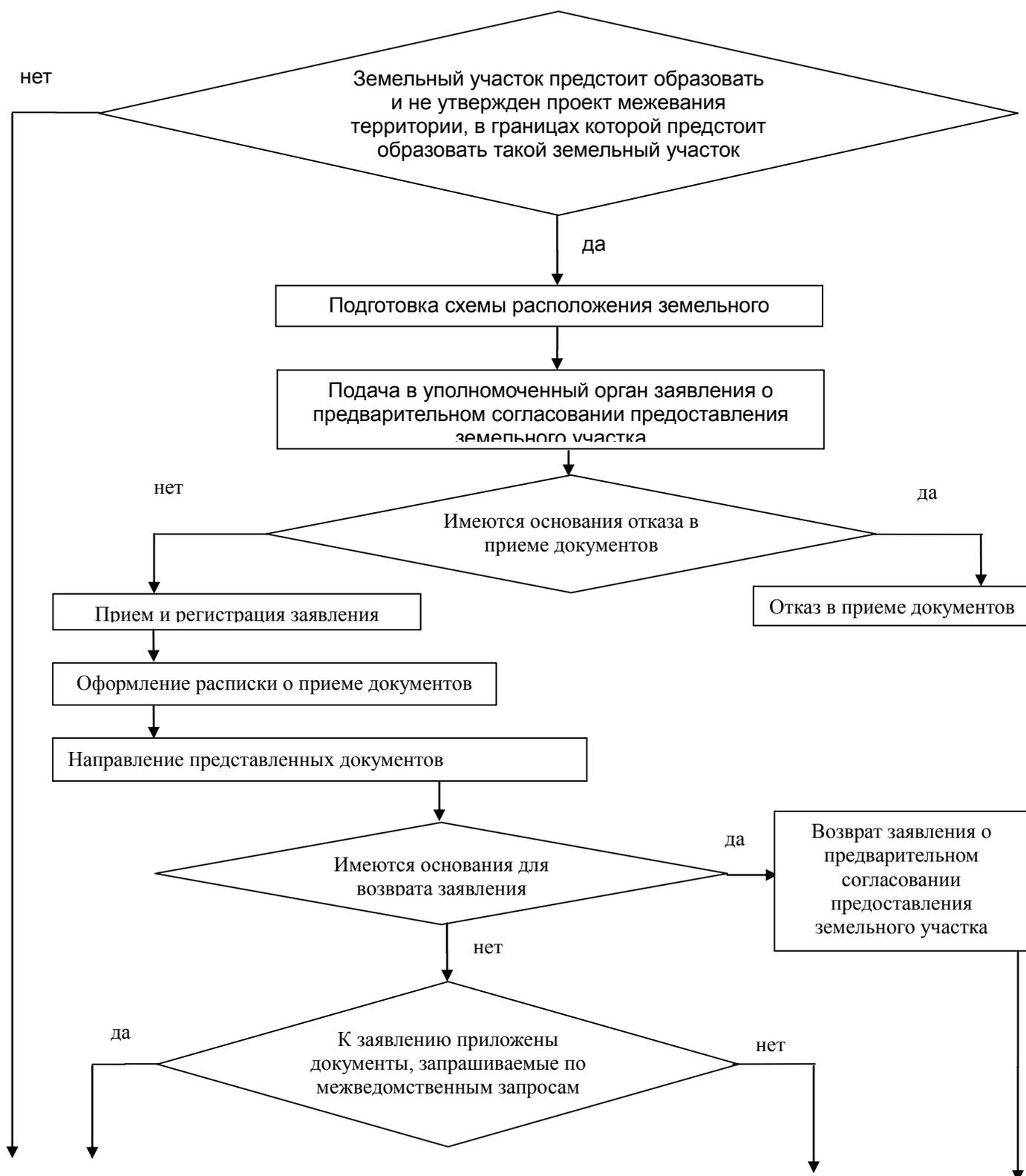
#### Режим работы МФЦ

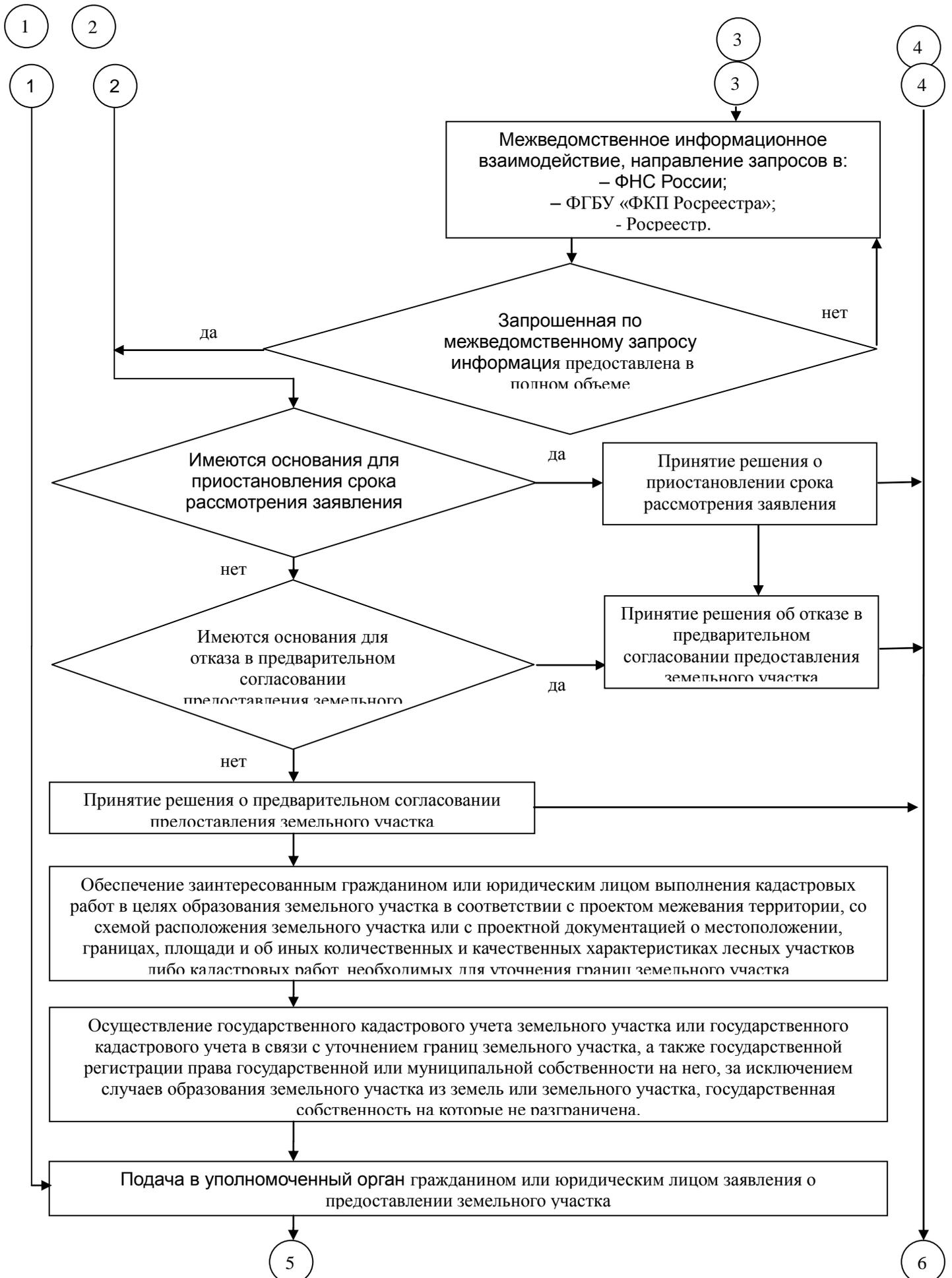
Понедельник	с 8-00 до 18-00
Вторник	с 8-00 до 20-00
Среда	с 8-00 до 18-00
Четверг	с 8-00 до 18-00
Пятница	с 8-00 до 18-00
Суббота	с 8-00 до 13-00
Воскресенье	выходной

Приложение № 4  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»





Приложение № 5  
к Административному регламенту

**РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» представил в администрацию города Рязани 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							9
1								
2								
3								
4								

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		
2		

\_\_\_\_\_ (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.

По телефонам 55-50-55 и на сайте [www.mfc.ryazangov.ru/ryazan](http://www.mfc.ryazangov.ru/ryazan) в разделе «Информация о ходе предоставления муниципальной услуги» (Номер заявления, дата подачи заявления) Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.

Приложение № 6  
к Административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 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 муниципального образования – Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области 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.

\_\_\_\_\_ (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Административному регламенту

**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 «Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

