

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-
КРУТОЯРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2017 года

№

поселок Крутоярский

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок,
расположенный на территории муниципального образования – Крутоярское сельское
поселение Касимовского муниципального района Рязанской области»**

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования- Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области, администрация муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенный на территории муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области № 74 от 29.12.2012 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенный на территории муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области» (в редакции постановлений № 15 от 11.02.2014 г., № 151 от 30.12.2014 г., № 42 от 06.06.2016 г.).

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области» и на официальном сайте Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования -
Крутоярское сельское поселение
Касимовского муниципального
района Рязанской области

С.В. Варюхин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенный на территории муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенный на территории муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области» являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами и органом местного самоуправления муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган местного самоуправления), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенный на территории муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области».

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенный на территории муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенный на территории муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области;

1.3. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной

услуги, выраженным в письменной форме или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее – ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал), имеющие на праве собственности или на праве постоянного (бессрочного) пользования земельные участки;

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 и учредительными документами.

Администрация муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области;

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенный на территории муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области».

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация).

2.1.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и муниципальным образованием – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области.

Уполномоченная организация осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае, если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала и выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги – на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Прием запросов в электронном виде, поступающих с Портала, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляет Подразделение.

2.1.3. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении муниципальной услуги не должны превышать 15 минут.

2.1.4. Срок приема заявления с приложением всех требуемых документов не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

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

Информация о местах нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также о других органах и организациях, обращение в которые

необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте Администрации согласно Приложению N 1 к Административному регламенту.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, где осуществляются прием и выдача документов, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) форма заявления и образец его заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) извлечения из Административного регламента.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

Если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, муниципальная услуга может быть предоставлена по месту жительства указанного инвалида, обратившегося в администрацию по телефону.

2.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги установлены пунктом 2.1.5. настоящего административного регламента.

2.3. Показатель качества предоставления муниципальной услуги определяется: обоснованностью отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги; своевременностью принятия решения.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя

Заявление(запрос) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Подразделении в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Подразделение.

Регистрация заявления(запроса) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из Уполномоченной организации в Подразделение, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем

поступления в Подразделение.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом заверенной копии постановления администрации муниципального образования – Крутойское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области о внесении изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок и/или соглашения (договоры) о внесении изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок либо отказа во внесении изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок.

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации; ч.1 ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);
- Земельный кодекс Российской Федерации; ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147),
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Устав муниципального образования – Крутойское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области;
- настоящий Административный регламент.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченную организацию заявление (запрос) (Приложение N 2 к Административному регламенту) с указанием адреса (местоположения) земельного участка, кадастрового номера земельного участка, изменений, подлежащих внесению в правоустанавливающие документы на земельный участок, правоустанавливающих документов, в которые необходимо внести указанные изменения, оснований для внесения указанных изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением (запросом) обращается представитель заявителя (заявителей);
- копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в

правоустанавливающие документы на земельный участок;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление (запрос) о внесении изменений в правоустанавливающие документы (при наличии зданий, сооружений), если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием Портала. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Администрации или Уполномоченной организации.

2.9. 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 и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления

По собственной инициативе заявитель может представить следующие документы:

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

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок, либо кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка (в случае если кадастровый учет осуществлен до 01.01.2017 года с выдачей кадастрового паспорта), в случае внесения изменений в правоустанавливающие документы в связи с изменением характеристик земельного участка;

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- несоответствие перечня документов, предоставленных заявителем, исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, а также требованиям Административного регламента;

- отсутствие оснований, подтверждающих необходимость внесения изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок, либо градостроительные и иные условия использования соответствующей территории не предполагают внесение испрашиваемых заявителем изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок, что подтверждается письмами администрации муниципального образования – Крутойярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области;
- непредставление документов, указанных в исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю также может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;
- содержание противоречивых сведений в представленных Документах и запросе;
- предоставление нечитаемых Документов (файлы, содержащие Документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать);
- неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя.

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

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.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги «Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенный на территории муниципального образования – Крутойярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области» нормативными правовыми актами не предусмотрено..

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту. (Приложение N 3 к Административному регламенту)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов (в т.ч. административные действия по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал);
- б) направление заявления и документов в Администрацию;
- в) рассмотрение Администрацией представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала);
- е) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала);
- ж) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала).

3.1. Административная процедура по приему заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Уполномоченную организацию.

Заявители или представители заявителей на основании доверенности, оформленной в установленном Административным регламентом порядке, имеют право представить заявление лично или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством. Заявители имеют право не представлять документы, обязанность по представлению которых возложена на государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом.

В ходе приема заявления должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- г) информирует заявителя об обязанности Подразделения получить документы, обязанность по представлению которых возложена на государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом;
- д) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований в приеме документов, возвращает заявление и прилагаемые документы (при их наличии) заявителю;
- е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований в приеме документов.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;
- дату;
- общее количество документов в случае их представления заявителем и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах (приложение № 4 к Административному регламенту). В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

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

Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

3.1.2. Административные действия по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует запрос в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг (далее – ИС);
- в) направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной

услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) информирует заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портале с использованием ИС.

После поступления запроса должностное лицо Подразделения, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу Подразделения, ответственному за прием документов.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за прием документов, регистрирует документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.2. Оказание услуги в электронной форме:

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим и юридическим лицам).

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос (по форме, установленной Приложением к административному регламенту), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования) (далее – Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

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

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги

Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);
- pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

2) документы формируются в виде отдельных файлов;

3) документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

4) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе.

5) сканирование документов осуществляется:

– непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

– в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

– в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

– в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего

(подписавшего) доверенность.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

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

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

– электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом требуется личная явка.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.9 типового положения Административного регламента. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в ФНС России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) в Росреестр о предоставлении выписок из ЕГРН:

- об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке.

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

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Подразделения, 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 Подразделения, 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 личного дела и направляется для принятия решения.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов (сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.9 типового положения Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса в электронной форме может осуществляться с использованием ИС. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 2.9 типового положения Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о предоставлении сведений или документов в ИС.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Должностное лицо рассматривает принятое заявление и передает его сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, сверяет данные, указанные в заявлении, с данными информационных ресурсов управления по конкретному заявителю и принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4.2. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие сотрудником соответствующего мотивированного решения.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект итогового документа – письменный отказ по внесению изменений в правоустанавливающие документы на земельные участки, с указанием полного перечня оснований и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения сотрудником действия составляет 40 минут.

3.4.3. Глава сельского поселения согласовывает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его должностному лицу администрации для подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.4.4. Должностное лицо администрации – глава сельского поселения рассматривает представленный проект решения об отказе по внесению изменений в правоустанавливающие документы на земельные участки, подписывает и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на регистрацию документа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.4.5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В ходе общения с заявителем сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, указывает на способы устранения препятствий для получения муниципальной услуги.

3.4.6. Сотрудник, уполномоченный на регистрацию документа, осуществляет его регистрацию, отправку заявителю, для приобщения к делу принятых документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

3.4.7. Сотрудник, уполномоченный на регистрацию документа, по обращению заявителя о выдаче письменного отказа в предоставлении услуги удостоверяется, что заявитель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо уполномоченным лицом и выдает такое решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Подготовка итогового документа – измененного свидетельства на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей:

3.5.1. Основанием для начала процедуры является заявление о предоставлении муниципальной услуги (внесение дополнений в свидетельство на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей – площади земельного участка). В правоустанавливающий документ (свидетельство) вносятся следующие изменения:

Если в графе «Вид предоставления земли» нет записи, то вносится запись «В собственность».

3.5.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, вносит изменения в правоустанавливающий документ на земельный участок, устно согласовав с главой администрации, пишет «Дополнено верить», ставит свои инициалы и фамилию, подпись, дату, печать. Специалист осуществляет подготовку сопроводительного письма заявителю и передает его в порядке делопроизводства главе администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.5.3. Глава сельского поселения рассматривает измененный правоустанавливающий документ и согласовывает сопроводительное письмо. Специалист в порядке делопроизводства передает главе администрации сопроводительное письмо для подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.5.4. Сотрудник, уполномоченный на регистрацию документа, осуществляет его регистрацию, отправку заявителю, для приобщения к делу принятых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.5.5. Сотрудник, уполномоченный на регистрацию документа, по обращению заявителя о выдаче копии удостоверяется, что заявитель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо уполномоченным лицом и выдает копию.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6. Административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала.

В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (далее – уведомление о результате рассмотрения документов).

Также заявитель может быть проинформирован о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портале с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

3.7. Административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, результат предоставления муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передается должностному лицу Подразделения, ответственному за направление документов в Уполномоченную организацию.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за направление документов в Уполномоченную организацию, передает результат предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

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

3.8. Административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Подразделении по запросам, поступающим с Портала (в рамках административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги)

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Подразделении, должностное лицо Подразделения, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: направить по почте, должностное лицо Подразделения, ответственное за выдачу документов направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в запросе результат предоставления муниципальной услуги.

3.9. Административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала.

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня приема от Подразделения результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае явки), должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

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

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

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

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

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

В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае неявки) должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня направляет результат предоставления муниципальной услуги в Подразделение с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, которые документы находились в Уполномоченной организации и мероприятий, проведенных сотрудниками Уполномоченной организации по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге (далее – уведомление о возврате).

Подразделение самостоятельно в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения из Уполномоченной организации результата предоставления муниципальной услуги с уведомлением о возврате, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. 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 жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Крутойярского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки являются плановыми и по жалобам заявителей.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения администрацию.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, размещена в сети Интернет с использованием Единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

5.6 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным

этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу,

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.0. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Приложение N 1
к Административному регламенту
«Внесение изменений в правоустанавливающие
документы на земельный участок, расположенный
на территории муниципального образования –
Крутоярское сельское поселение Касимовского
муниципального района Рязанской области»

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ,

**МФЦ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ
НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация муниципального образования – Крутоярское сельское поселение

Адрес: 391333, РФ, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, ул. Приокская, д.2

Контактные телефоны:

Глава муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского
муниципального района Рязанской области (далее – Глава) 8(49131) 3-33-73;

Специалисты Администрации 8(49131) 3-32-06.

Режим работы:

Понедельник – четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до
12.48, выходной - суббота, воскресенье.

Выдача документов: Понедельник, четверг – с 8-30 до 15-30, среда – с 8-30 до 17-30.

Адрес электронной почты: crut.crutoyarskaya@yandex.ru

**Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и
картографии по Рязанской области (Росреестр) Касимовский отдел**

Адрес: 391300, г. Касимов, Советская, 191

Контактный телефон: (49131) 4-16-85,

Интернет-адрес: www.tob2.rosreestr.ru;

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

Режим работы:

понедельник – пятница: 8-00 до 17:00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00

суббота, воскресенье - выходные дни;

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ МФЦ,

А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Рязанской области»

390000, г.Рязань, ул. Соборная, д.8

Адрес электронной почты: mfc.rzn.gov@mail.ru

Официальный сайт: <http://mfc62.ryazangov.ru>

Тел. (4912) 21-77-74 Факс (4912) 21-77-46

Многоканальный телефон в г.Рязани: (4912) 55-50-55

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОТДЕЛЫ:

ГРАФИК РАБОТЫ:

понедельник	с 08:00 (08:30 в г.Рязани) до 18:00	
вторник	с 08:00 (08:30 в г.Рязани) до 20:00	
среда	с 08:00 (08:30 в г.Рязани) до 18:00	
четверг	с 08:00 (08:30 в г.Рязани) до 18:00	
пятница	с 08:00 (08:30 в г.Рязани) до 18:00	
суббота	с 09:00 до 13:00	
Наименование ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Адрес	Телефон и адрес электронной почты
Рязанский	по Советскому району: ул.Почтовая, д.61, г.Рязань, 390000	8 (4912) 29-09-94 svetlana_sham62@mail.ru
	по Московскому району: ул.Крупской, д.14 корп.2, г.Рязань, 390044	8 (4912) 50-37-53 eunchikova@mail.ru
	по Октябрьскому району: ул.Новоселов, д.33, корп.2, г.Рязань, 390048	8 (4912) 50-37-81 dronova_lyubov@mail.ru

	по Железнодорожному району: ул.Каширина, д.1,г. Рязань, 390000	8(4912) 77-72-98 ikden@yandex.ru
Александро - Невский	ул.Советская, д.44, р.п. Александро - Невский, <u>391240</u>	8(49158)2-30-63 mfc.aleksandro- nevskiy@yandex.ru
Ермишинский	пл.Ленина, д.62, р.п. Ермишь, 391660	8(49144)2-14-62 mfc.ermish@yandex.ru
Захаровский	ул. Центральная, д.96, с.Захарово, 391740	8(49153)5-14-03 mfc.zakharovo@yandex.ru
Кадомский	ул.Ленина, д.37, р. п.Кадом, 391670	8(49139)5-14-03 mfc.kadom@yandex.ru
Касимовский	ул. Карла Маркса, д. 2, г. Касимов, Ряз. обл., 391300	8 (49131) 2-48-21 mfckasimov@yandex.ru
Клепиковский	пл.Ленина, д.1, г.Спас-Клепики, 391030	8 (49142) 2-62-40 mfc.klepiki@yandex.ru
Кораблинский	ул.Шахтерская, д.14а, г.Кораблино, 391200	8 (49143) 5-00-08 mfc.korablino@yandex.ru
Милославский	ул.Ленина, д.6, р.п. Милославское, 391770	8(49157)2-11-02 mfc.miloslavskoe@yandex.ru
Михайловский	пл.Освобождения, д.1, г.Михайлов, 391710	8 (49130) 2-13-14 mfc.mihaylov@yandex.ru
Пителинский	ул.Советская, д.35, р.п. Пителино, 391630	8(49145)6-41-23 mfc.pitelino@yandex.ru
Пронский	ул.Советская, д.20, р.п. Пронск, 391140	8 (49155) 3-16-46 mfc.pronsk@yandex.ru
Новомичуринское подразделение Пронского ТО	ул.Волкова, д.10, г.Новомичуринск, 391160	8 (49155) 3-16-46 mfc.novomichurinsk@yandex.ru
Путятинский	Ленинский пр-т, д.59 а, корп.2, с.Путятино, 391480	8 (49146) 2-17-05

		mfc.putyatino@yandex.ru 8 (49137) 5-27-07
Рыбновский	пл.Ленина, д.16, г.Рыбное, 391110	mfc.rybnoe@yandex.ru
Рязжский	ул. М.Горького, д.2, г.Рязжск, 391960	8 (49132) 2-17-85 mfc.ryazhsk@yandex.ru
Сапожковский	ул.Пушкарская, д.2, р.п. Сапожок, 391940	8 (49152) 2-22-95 mfc.sapozhok@yandex.ru
Сараевский	ул.Ленина, д.122, р.п. Сарай, 391870	8 (49148) 3-10-61 mfc.sarai@yandex.ru
Сасовский	пр-т Свободы, д.19, г.Сасово, 391430	8 (49133) 2-40-50 mfc.sasovo@mail.ru
Скопинский	ул.Ленина, д. 19, г.Скопин, 391803	8 (49156) 2-00-07 mfc.skopin@mail.ru
Спасский	ул.Рязанское шоссе, д. 5а, г.Спасск-Рязанский, 391050	8 (49135) 3-32-69 mfc.spassk@yandex.ru
Старожиловский	ул.Головнина, д.6, р.п. Старожилово, 391170	8 (49151) 2-13-90 mfc.starozhilovo@yandex.ru
Ухоловский	ул.Советская, д.15, р.п. Ухолово, 391920	8 (49154) 5-12-61 mfc.uholovo@yandex.ru
Чучковский	ул.Ленина, д.38, р.п. Чучково, 391420	8 (49138) 7-13-22 mfc.chuchkovo@yandex.ru
Шацкий	ул.Интер-национальная, д.14, г.Шацк, 391550	8 (49147) 2-14-45 mfc.shack@yandex.ru
Шиловский	ул.Спасская, д.21, п.Шилово, 391500	8 (49136) 2-10-77 mfc.shilovo@yandex.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту
«Внесение изменений в правоустанавливающие
документы на земельный участок, расположенный
на территории муниципального образования –
Крутоярское сельское поселение Касимовского
муниципального района Рязанской области»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ
НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, РАСПОЛОЖЕННЫЙ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – КРУТОЯРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАСИМОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

От _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя,
отчество, паспортные данные)
_____ (далее - заявитель)

Адрес заявителя(ей) _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) _____

Иные сведения о заявителе _____

Прошу внести в _____
(реквизиты правоустанавливающего документа)

на земельный участок с кадастровым номером _____,
расположенный по адресу: _____,

находящийся в государственной (муниципальной) собственности, следующие
изменения _____.

(изменения, подлежащие внесению в правоустанавливающий документ)

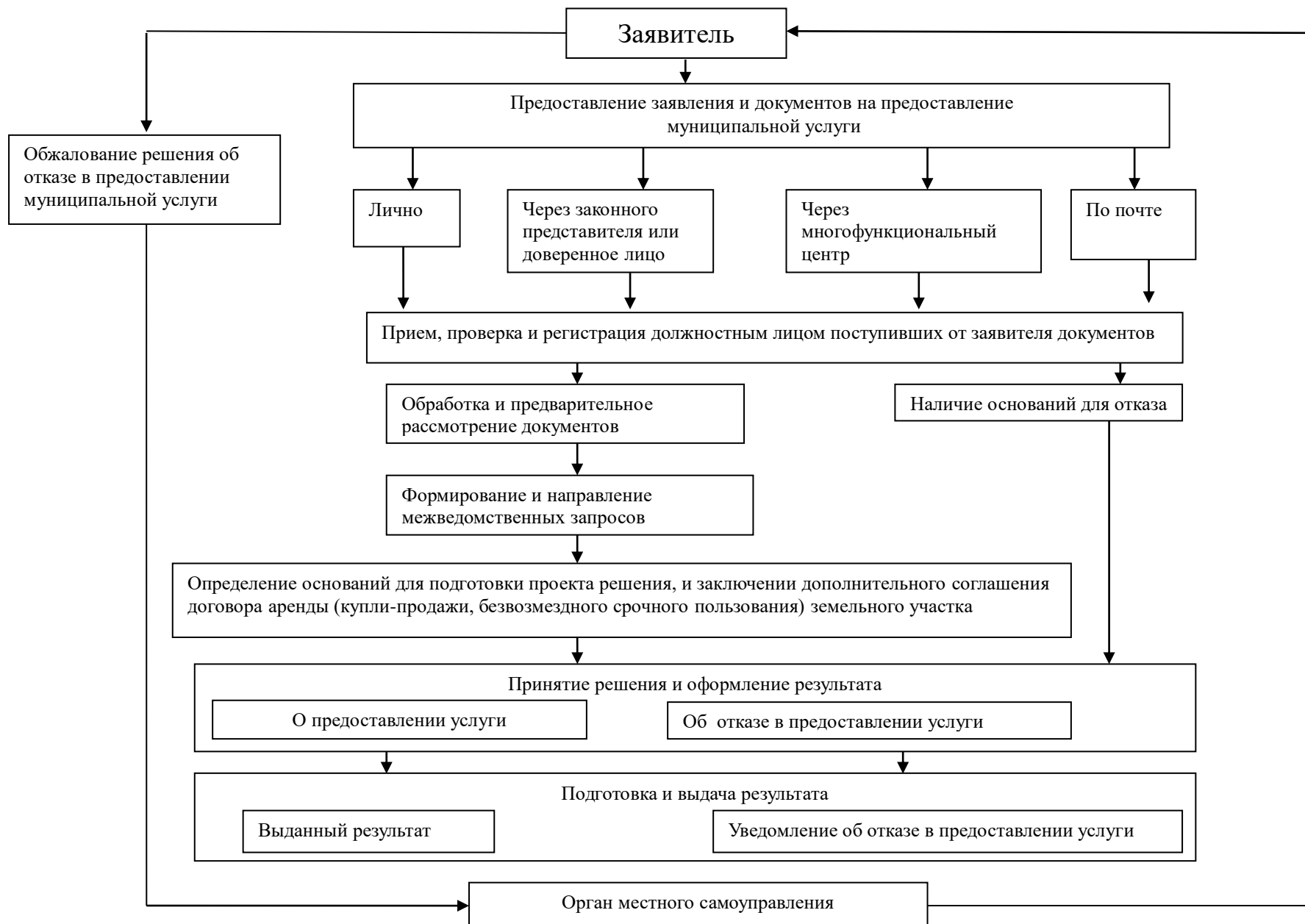
Основание: _____
(указывается основание для внесения изменений)

Дополнительно сообщая: _____.

_____ 20__ г.

Заявитель _____
(Ф.И.О. физического лица, представителя юридического лица) (подпись)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Внесение изменений в правоустанавливающие документы на земельный участок"



Приложение N 4
к Административному регламенту
«Внесение изменений в правоустанавливающие
документы на земельный участок, расположенный
на территории муниципального образования –
Крутоярское сельское поселение Касимовского
муниципального района Рязанской области»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

(ФИО, тел.)

для передачи жилого помещения в муниципальную собственность представил в администрацию муниципального образования - Путятинское сельское поселение Путятинского муниципального района Рязанской области следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	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.