Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 мая 2016 г. N 2274

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Рязаниот 28.06.2017 N 2678, от 13.07.2020 N 2316) |

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации города Рязани от 30.11.2010 N 5641 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани", Постановлением администрации города Рязани от 20.05.2011 N 2182 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)", руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, распоряжением администрации города Рязани от 24.05.2016 N 653-о, администрация города Рязани постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - административный регламент).

2. Управлению экономики администрации города Рязани (Уворвихвост А.А.) обеспечить размещение [административного регламента](#P32) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением [седьмого абзаца пункта 2.5](#P100), [пунктов 2.12](#P195) (в части, касающейся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов), [2.12.1](#P196), [2.12.20](#P225) административного регламента, вступающих в силу с 01.07.2016.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Романова Е.С.) опубликовать настоящее постановление в газете "Рязанские ведомости".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

В.Д.ТРУШКИН

Утвержден

Постановлением

администрации города Рязани

от 31 мая 2016 г. N 2274

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Рязаниот 28.06.2017 N 2678, от 13.07.2020 N 2316) |

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами и администрацией города Рязани (орган, предоставляющий муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков".

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, правообладатели земельных участков, иное лицо в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, 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 (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее - ЕПГУ, РПГУ, вместе - Портал).

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.

(п. 1.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе 2](#P50) Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Выдача градостроительных планов земельных участков".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Рязани.

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани (далее - Управление).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией города Рязани организация - 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 администрацией города Рязани.

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

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

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.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими государственными органами, структурными подразделениями администрации города Рязани и иными лицами:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (далее - Росреестр) в части получения следующих сведений из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН):

- об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение, находящиеся в границах земельного участка;

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

2) утратил силу. - Постановление Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316;

3) Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Рязанской области в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению документов, подтверждающих наличие объекта недвижимости в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

4) управлением капитального строительства администрации города Рязани в части предоставления информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

5) утратил силу. - Постановление Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316;

5) исключен с 1 июля 2017 года. - Постановление Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678.

2.2.3. Управление, уполномоченная организация не вправе требовать от 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка, градостроительный план земельного участка;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка до дня его выдачи заявителю.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов от одного заявителя на бумажном носителе - не более 45 минут; прием документов в электронной форме с использованием Портала - в течение 1 рабочего дня;

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

3) рассмотрение Управлением представленных документов - в день поступления документов в Управление;

4) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, - в течение 10 рабочих дней:

а) межведомственное информационное взаимодействие:

- подготовка и направление запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - в день окончания приема заявления и документов от заявителя;

- подготовка и направление государственными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, ответа на запрос в Управление: - в отношении земельного участка не более 1 рабочего дня; - в отношении объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса в государственный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

б) предоставление информации о технических условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

- подготовка и направление обращения с приложением копии заявления о предоставлении муниципальной услуги и информации, предусмотренной [подпунктом "б" пункта 2.6.2](#P132) Административного регламента в управление капитального строительства администрации города Рязани для предоставления информации о технических условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов;

- направление управлением капитального строительства администрации города Рязани запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения с целью получения информации о технических условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - в течение 1 рабочего дня со дня поступления обращения в управление капитального строительства администрации города Рязани;

- предоставление управлением капитального строительства администрации города Рязани информации о технических условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения Управлению - не более 8 рабочих дней со дня поступления обращения в управление капитального строительства администрации города Рязани;

в) проверка полноты документов (информации), полученных в результате взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, - в день получения запрашиваемой информации (документов);

5) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня:

- подготовка проекта градостроительного плана земельного участка либо подготовка проекта отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;

- подписание и регистрация градостроительного плана земельного участка либо подписание и регистрация отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;

6) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня.

7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

(п. 2.4 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

- решение Рязанской городской Думы от 26.03.2015 N 78-II "Об утверждении Положения об управлении градостроительства и архитектуры администрации города Рязани";

- Постановление главы администрации города Рязани от 16.04.2009 N 2636 "О предоставлении технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на территории муниципального образования - городской округ город Рязань";

- Постановление администрации города Рязани от 30.11.2010 N 5641 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани и муниципальными казенными учреждениями города Рязани";

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

- Постановление администрации города Рязани от 20.05.2011 N 2182 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)";

- постановление администрации города Рязани от 22.06.2011 N 2709 "О требованиях к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг";

- распоряжение администрации города Рязани от 21.11.2013 N 2364-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг и перечня услуг муниципальных учреждений города Рязани и других организаций, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и предоставляемых в электронной форме, включенных в перечни, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Рязанской области, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Административный регламент.

(п. 2.5 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченную организацию, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Абзац исключен с 1 июля 2017 года. - Постановление Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет письменное [заявление](#P585) о выдаче градостроительного плана земельного участка, оформленное по рекомендуемому образцу согласно приложению N 1 к Административному регламенту или в произвольной форме с указанием сведений, предусмотренных приложением N 1 к Административному регламенту.

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 Управлении или уполномоченной организации.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

2.6.2. В соответствии с [пунктом 3.5](#P401) Административного регламента Управление самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) и информацию:

а) сведения из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение, находящиеся в границах земельного участка.

б) информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

в) документы, подтверждающие наличие объекта недвижимости в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в случае если на территории, для которой ведется подготовка градостроительного плана земельного участка, находятся объекты, занесенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

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

(п. 2.6.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

2.6.3. Управление в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в [пункте 2.6.2](#P130) настоящего Административного регламента осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

а) в Росреестр о предоставлении следующих сведения из ЕГРН:

- об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение, находящиеся в границах земельного участка;

б) в Государственную инспекцию по охране объектов культурного наследия Рязанской области о предоставлении документов, подтверждающих наличие объекта недвижимости в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

(п. 2.6.3 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

2.6.4. Для рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка Управление обращается в управление капитального строительства администрации города Рязани для предоставления информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

(п. 2.6.4 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

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

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) в заявлении указан кадастровый номер земельного участка (при его наличии), в отношении которого запрашивается градостроительный план;

(пп. "ж" в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

з) в заявлении указаны сведения о местоположении земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план.

(пп. "з" введен Постановлением Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

2.6.6. Специалисты управления, уполномоченной организации 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 муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных администрации города Рязани организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

3) 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Рязанской городской Думы от 30.06.2011 N 158-I;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника уполномоченной организации, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.6.6 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

2.6.7. Документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

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

2.7.1. Представление документов в ненадлежащий орган;

2.7.2. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

2.7.3. Непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

2.7.4. Документы не соответствуют требованиям, установленным в [пункте 2.6.5](#P144) Административного регламента;

2.7.5. Файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать (в случае подачи заявления через Портал);

2.7.6. Представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.16.4](#P272) Административного регламента (в случае подачи заявления через Портал);

2.7.7. Неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя (в случае подачи заявления через Портал).

(п. 2.7 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

(п. 2.8.1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

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

1) отсутствие сведений в Едином государственном реестре недвижимости о земельном участке и (или) о местоположении границ земельного участка (определяется на основании сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия), за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) заявитель не является правообладателем земельного участка (определяется на основании сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

3) отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства на земельном участке не допускается при отсутствии такой документации.

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

(п. 2.8.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

2.8.3 - 2.8.11. Утратили силу. - Постановление Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316.

2.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления 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.

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.2. Здание, в котором находятся помещения уполномоченной организации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

2.12.4. Центральный вход в здание, в котором находятся помещения уполномоченной организации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченной организации.

2.12.5. Помещения уполномоченной организации, где осуществляется прием и выдача документов, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.6. Помещения уполномоченной организации, где осуществляется прием и выдача документов, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.7. Помещения уполномоченной организации, где осуществляется прием и выдача документов, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.9. 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.

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

2.12.11. На информационных стендах уполномоченной организации размещается следующая информация:

- срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

- форма заявления и образец его заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из Административного регламента.

2.12.12. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

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

а) номера окна;

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

в) графика приема.

2.12.14. Специалисты, ответственные за прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.15. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.17. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

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

2.12.19. По решению руководителя уполномоченной организации график (режим) работы уполномоченной организации может быть изменен.

2.12.20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Управлением;

- непосредственно уполномоченной организацией;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.13.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации города Рязани, уполномоченных органов, Управления и уполномоченной организации приводятся в [приложении N 2](#P611) к Административному регламенту и размещаются на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

2.13.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информационных стендах Управления и уполномоченной организации.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностных лиц, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче запроса через Портал осуществляется должностными лицами Управления в личном кабинете заявителя на Портале.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

2.13.6. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами уполномоченной организации лично, по телефону или электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется должностными лицами Управления в личном кабинете заявителя на Портале. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

(п. 2.13.6 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

2.13.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются должностными лицами Управления и уполномоченной организации.

2.13.8. Консультации оказываются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источникам получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- срокам предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, где осуществляется прием и выдача документов;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕГПУ.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Возможно направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

(п. 2.16 введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

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

(п. 2.16.1 введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

2.16.2. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос (по [форме](#P1161), установленной Приложением N 5 к Административному регламенту), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в том числе полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

(п. 2.16.2 введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

2.16.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале 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.

(п. 2.16.3 введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

2.16.4. 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 страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц 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.

(п. 2.16.4 введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

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

(п. 2.16.5 введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

2.16.6. 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.

(п. 2.16.6 введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

2.16.7. 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.

(п. 2.16.7 введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

2.16.8. Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

(п. 2.16.8 введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

2.16.9. 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.

(п. 2.16.9 введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

2.16.10. 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.

(п. 2.16.10 введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

2.16.11. 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 (при их наличии).

(п. 2.16.11 введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

2.16.12. Уведомление о приеме и регистрации запроса и документов (при их наличии), 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.

(п. 2.16.12 введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#P700) (приложение N 3 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов (в том числе административные действия по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал);

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

2) направление заявления и документов в Управление;

3) рассмотрение Управлением представленных документов;

4) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

а) межведомственное информационное взаимодействие;

б) предоставление информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

в) утратил силу. - Постановление Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316;

г) проверка полноты документов (информации), полученных в результате взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги (в том числе административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала);

(пп. 5 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

6) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (в том числе административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала);

(пп. 6 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в том числе административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Управлении, в уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала).

(пп. 7 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1 - 3.2.7. Исключены с 1 июля 2017 года. - Постановление Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678.

3.2.1. Прием заявления и документов на бумажном носителе.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является обращение заявителя или его представителя в уполномоченную организацию.

3.2.1.2. 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, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#P130) Административного регламента.

3.2.1.3. 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 Управления получить документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#P130) Административного регламента;

д) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.7](#P167) Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P167) Административного регламента, возвращает заявление и прилагаемые документы (при их наличии) заявителю;

е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) и системе электронного документооборота администрации города Рязани (далее - СЭД), при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P167) Административного регламента.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ и СЭД 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;

- свою фамилию и инициалы.

(пп. "е" в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

3.2.1.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах ([приложение N 4](#P1077) к Административному регламенту). В расписке указываются 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.

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

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

(п. 3.2.1.6 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

3.2.1.7. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

(п. 3.2.1 введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

3.2.2. Прием запроса через Портал.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса через Портал является поступление запроса через Портал, поданного заявителем в соответствии с [пунктами 2.16](#P263), [2.16.1](#P265) - [2.16.12](#P301) Административного регламента.

3.2.2.2. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует запрос в информационной системе, используемой для предоставления 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 (при их наличии), 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, мотивированный отказ включает в себя уведомление с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения);

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

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

3.2.2.3. После поступления запроса должностное лицо Управления, 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.

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

3.2.2.5. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, регистрирует запрос в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является принятый и зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами (при их наличии), переведенный в бумажную форму.

3.2.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является регистрация Управлением запроса в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.2.2.8. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

(п. 3.2.2 введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

3.3. Направление заявления и документов в Управление.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов в Управление является оформление расписки о приеме документов.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Управление.

3.3.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Управление, направляет принятое заявление в Управление. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение заявления и прилагаемых документов (при их наличии) осуществляется с листом сопровождения, в котором указывается:

- наименование структурного подразделения администрации города Рязани;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- предмет предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Управлении.

Направление заявления и прилагаемых документов (при их наличии) фиксируется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за направление документов в Управление, на бумажных носителях и в электронной форме.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Управление является лист сопровождения, оформленный в соответствии с [пунктом 3.3.3](#P373) Административного регламента и направленный в Управление.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Управление является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Управление в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником Управления в описи документов.

3.3.6. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение Управлением представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является получение должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов (при их наличии) или окончание административной процедуры по приему запроса через Портал.

(п. 3.4.1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

3.4.2. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов:

а) регистрирует заявление, направленное не через уполномоченную организацию, в системе электронного документооборота администрации города Рязани (далее - СЭД) в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

(пп. "а" в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

б) передает зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов (при их наличии) начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления.

Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления рассматривает заявление и прилагаемые документы (при их наличии), определяет должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, срок для подготовки ответа и в порядке делопроизводства направляет заявление, принятое от заявителя, и прилагаемые документы (при их наличии) на исполнение.

3.4.3. Должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы (при их наличии);

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P176) Административного регламента.

3.4.4. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P176) Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем полного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6.2](#P130) Административного регламента, административная процедура по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не проводится, в этом случае должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P176) Административного регламента, административная процедура по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не проводится. В этом случае должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, приступает к подготовке проекта отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии), переданное на исполнение должностному лицу Управления, ответственному за подготовку ответа.

3.4.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является регистрация Управлением заявления в СЭД.

3.4.8. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, предусмотренных [подпунктами "а"](#P131), ["в" пункта 2.6.2](#P133) Административного регламента, которые в соответствии с [пунктом 2.6.2](#P130) Административного регламента представляются заявителем по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, в день приема заявления и документов от заявителя осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

а) в Росреестр о предоставлении следующих сведения из ЕГРН:

- об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение, находящиеся в границах земельного участка;

б) в Государственную инспекцию по охране объектов культурного наследия Рязанской области о предоставлении документов, подтверждающих наличие объекта недвижимости в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

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 в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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 должностными лицами Управления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани и соответствующими соглашениями.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных [подпунктами "а"](#P131), ["в" пункта 2.6.2](#P133) Административного регламента, процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок процедуры - не более 6 рабочих дней с момента окончания приема заявления и документов от заявителя.

(п. 3.5.1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

3.5.2. Предоставление информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Основанием для начала процедуры по предоставлению информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения является обращение Управления в управление капитального строительства с приложением копии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 2.6.2](#P131) Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

В этом случае должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, в течение 1 рабочего дня, следующих за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов, осуществляет подготовку и направление обращения в управление капитального строительства администрации города Рязани для предоставления информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

Управление капитального строительства администрации города Рязани в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления обращения в управление капитального строительства администрации города Рязани направляет запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения с целью получения информации о технических условиях подключения (технического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

Управление капитального строительства администрации города Рязани в течение не более 9 рабочих дней со дня поступления обращения предоставляет информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в Управление.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документа, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 2.6.2](#P132) Административного регламента, процедура по предоставлению информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения не проводится, в этом случае должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

Максимальный срок процедуры - не более 10 рабочих дней с момента окончания приема заявления и документов от заявителя.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

(п. 3.5.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

3.5.3. Исключен. - Постановление Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316.

3.5.4. Проверка полноты документов (информации), полученных в результате взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры по проверке полноты документов (информации), полученных в результате взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является поступление должностному лицу Управления, ответственному за подготовку ответа, запрошенных документов (информации).

В случае поступления запрошенных документов (информации) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок процедуры - 1 рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является получение запрошенных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является регистрация межведомственного запроса о представлении документов или сведений в СЭД или СИР СМЭВ и получение запрошенных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316)

3.6. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а в случаях, предусмотренных [абзацем вторым пункта 3.4.4](#P396) и [пунктом 3.4.5](#P397) Административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов.

3.6.2. В случае, если выполнялась административная процедура по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P176) Административного регламента, с учетом документов (информации), поступивших в рамках взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за подготовку проекта градостроительного плана земельного участка, осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка Проект градостроительного плана земельного участка изготавливается в 2 экземплярах: один - для заявителя, один - для Управления.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, осуществляет подготовку проекта отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка. Проект отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка подготавливается в 2 экземплярах.

3.6.3. Проект градостроительного плана земельного участка вместе с делом, включающим в себя принятые от заявителя документы, документы (информацию), поступившие в рамках взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (в случае выполнения административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги), передаются в порядке делопроизводства должностным лицом Управления, ответственным за подготовку ответа, для согласования проекта градостроительного плана земельного участка начальнику отдела градостроительства Управления, заместителю начальника Управления.

После согласования проект градостроительного плана земельного участка вместе с делом, включающим в себя принятые от заявителя документы, документы (информацию), поступившие в рамках взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (в случае выполнения административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги), передаются в порядке делопроизводства должностным лицом Управления, ответственным за подготовку ответа, для подписания начальнику Управления.

Подписанный начальником Управления градостроительный план земельного участка регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию документов, в день его подписания.

Срок подготовки, согласования, подписания и регистрации в Управлении проекта градостроительного плана земельного участка составляет 1 рабочий день.

(п. 3.6.3 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

3.6.4. Проект отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка вместе с делом, включающим в себя принятые от заявителя документы, информацию (документы), поступившую в рамках межведомственного взаимодействия (в случае выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию), передаются в порядке делопроизводства должностным лицом Управления, ответственным за подготовку ответа, на подписание начальнику Управления. Подписанный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию документов, в день его подписания в СЭД.

Срок подготовки, подписания и регистрации проекта отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 1 рабочий день.

В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, 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 с использованием SMS-уведомлений и электронной почты о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портале.

(п. 3.6.4 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является подписанный и зарегистрированный градостроительный план земельного участка либо подписанный и зарегистрированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация в СЭД градостроительного плана земельного участка;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

- регистрация в СЭД отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;

- регистрация в ИС уведомления о результате рассмотрения документов (при подаче запроса через Портал).

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

3.6.7. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

3.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги и поступление его в Управление.

3.7.2. В случае если заявитель указал в заявлении (запросе) способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или по почте, либо указал в заявлении (запросе): получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, - административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию не проводится, а должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры "Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением", предусмотренной [пунктом 3.8.1](#P478) Административного регламента.

(п. 3.7.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

3.7.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в уполномоченной организации, градостроительный план земельного участка либо подписанный и зарегистрированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в порядке делопроизводства передается должностному лицу Управления, ответственному за направление документов в уполномоченную организацию.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

3.7.4. Должностное лицо Управления, ответственное за направление документов в уполномоченную организацию, передает градостроительный план земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

(п. 3.7.4 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

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

3.7.6. Результатом административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является поступление в уполномоченную организацию градостроительного плана земельного участка либо отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является отметка о направлении в АИС МФЦ.

3.7.8. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.8.1.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении (запросе) способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или по почте, либо указал в заявлении (запросе): получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

(п. 3.8.1.1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

3.8.1.2. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении (запросе), либо в личный кабинет на Портале с использованием ИС) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.8.1.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

3.8.1.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является отметка в СЭД либо ИС о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

3.8.1.5. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

3.8.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией.

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, градостроительного плана земельного участка либо отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

3.8.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Управления результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

3.8.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о приеме 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.

(п. 3.8.2.3 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

3.8.2.4. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.8.2.4 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

3.8.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

(п. 3.8.2.5 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

3.8.2.6. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

(п. 3.8.2.6 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2678)

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Администрация города Рязани организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Управлением и уполномоченной организацией.

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 Управления и уполномоченной организации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации города Рязани или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации города Рязани.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации города Рязани или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации города Рязани.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации города Рязани) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

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

4.7. Должностные лица и специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, и сохранность документов в период нахождения в Управлении.

Специалист уполномоченной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота уполномоченной организации, оформление расписки.

Специалист, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8. Управление несет ответственность за хранение дел, законченных делопроизводством.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО

ЗАКОНА N 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. Постановления Администрации города Рязани

от 13.07.2020 N 2316)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Рязани (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченную организацию либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем уполномоченной организации (далее - учредитель уполномоченной организации), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника уполномоченной организации подаются руководителю этой уполномоченной организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации подаются учредителю уполномоченной организации или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации, работника уполномоченной организации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба при осуществлении 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 статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, ее руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) 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, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченную организацию, учредителю уполномоченной организации, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

5.5. Жалоба при осуществлении 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 статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6](#P558) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченной организацией либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6](#P558) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P548) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

 В администрацию города Рязани

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. для физического лица,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование для юридического лица

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место жительства для физического лица,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место нахождения для юридического лица

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер контактного телефона)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу

выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выдать на руки, почтовым отправлением или иным способом)

 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги мне

разъяснены.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ,

НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ, ГРАФИК РАБОТЫ И АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ,

НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ. ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

РЯЗАНИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Рязаниот 28.06.2017 N 2678, от 13.07.2020 N 2316) |

Администрация города Рязани

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

телефон (4912) 20-09-00, факс (4912) 21-62-61

Адрес электронной почты: glava@admrzn.ru

Адрес официального сайта администрации города Рязани в сети Интернет: www.admrzn.ru

Структурное подразделение администрации города Рязани, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу:

Управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани:

390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107, каб. 318 (приемная), каб. 325 (сектор подготовки градостроительных планов земельных участков)

тел. (4912) 29-78-02 (приемная)

тел. (4912) 29-78-12 (для справок и консультаций)

Адрес электронной почты: uga@admrzn.ru

График работы:

Понедельник 9.00 - 13.00, 13.48 - 18.00

Вторник 9.00 - 13.00, 13.48 - 18.00

Среда 9.00 - 13.00, 13.48 - 18.00

Четверг 9.00 - 13.00, 13.48 - 18.00

Пятница 9.00 - 13.00, 13.48 - 17.00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах, графике работы

уполномоченной организации

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

Официальный интернет-сайт: http://моидокументы62.рф

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование | Адрес | Телефон | График работы |
| 1 | Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани | 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61 | (4912) 55-50-55 | понедельник с 8.00 до 20.00 (без обеда), вторник с 8.00 до 20.00 (без обеда), среда с 9.00 до 20.00 (без обеда), четверг с 8.00 до 20.00 (без обеда), пятница с 8.00 до 20.00 (без обеда),суббота с 9.00 до 16.00,воскресенье - выходной день |
| 2 | Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани | 390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2 | (4912) 55-50-55 |
| 3 | Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани | 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2 | (4912) 55-50-55 |
| 4 | Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани | 390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1 | (4912) 55-50-55 |
| (в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.07.2020 N 2316) |

Органы государственной власти, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Рязани и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление капитального строительства администрации города Рязани:

Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107, каб. 410

Телефон (факс): (4912) 29-78-21;

Адрес электронной почты: uks@admrzn.ru

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

Адрес: 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 17

Телефон (факс): (4912) 34-26-07

Адрес электронной почты: fgu62@u62.rosreestr.ru

Министерство культуры и туризма Рязанской области:

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Николодворянская, д. 22

Телефон: (4912) 45-53-92, факс: (4912) 21-57-37

Адрес электронной почты: info@kkt62.ru

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

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

Телефон: (4912) 21-11-43, факс: (4912) 25-61-59.

E-mail: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru.

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Рязаниот 28.06.2017 N 2678, от 13.07.2020 N 2316) |

 Условные обозначения

(──────)

│ │ Начало или завершение административной процедуры

(──────)

┌──────┐

│ │ Операция, действие, мероприятие

└──────┘

┌──/\──┐

< > Ситуация выбора, принятие решения

└──\/──┘

Прием заявления и документов

([п. 3.2.1](#P330) - [п. 3.2.2](#P355))

Прием заявления и документов на бумажном носителе

([п. 3.2.1.1](#P331) - [3.2.1.7](#P353))

(─────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

│ Обращение заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении │

│ муниципальной услуги в уполномоченную организацию │

(───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────)

┌───────────────────────────────────\/────────────────────────────────────┐

│ Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и │

│ регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет │

│ документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя │

│ заявителя действовать от имени заявителя, информирует заявителя │

│ об обязанности Управления получить документы, предусмотренные [п. 2.6.2](#P130) │

│ Административного регламента, устанавливает отсутствие оснований для │

│ отказа в приеме документов регламента │

└──────────────────────────────┬──────────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────/\──────────────────────┐

 │ Наличие оснований для отказа в приеме │

 ┌──────< документов, предусмотренных [п. 2.7](#P167) >───────┐

 │ │ Административного регламента │ │

 │ └───────────────────\/──────────────────────┘ │

 (──\/─────────────────────────────) ┌────────────────────────\/─────────┐

 │ Должностное лицо уполномоченной│ │ Должностное лицо уполномоченной │

 │ организации, ответственное за │ │организации, ответственное за прием│

 │ прием и регистрацию документов, │ │ и регистрацию документов, │

 │ регистрирует заявление заявителю│ │ регистрирует заявление в АИС МФЦ │

 (─────────────────────────────────) │и СЭД, оформляет расписку о приеме │

 │ заявления и документов │

 └─────────────────────────────┬─────┘

 (─────────────────────────────────\/────)

 │Принятое и зарегистрированное заявление│

 │ с прилагаемыми к нему │

 │ документами (при их наличии) │

 (───────────────────────────────────────)

Прием запроса через Портал

([п. 3.2.2.1](#P356) - [3.2.2.8](#P368))

(─────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

│ Поступление запроса, поданного заявителем в соответствии │

│ с [пунктами 2.16](#P263), [2.16.1](#P265) - [2.16.12](#P301) Административного регламента, через │

│ Портал │

(───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────)

┌───────────────────────────────────\/────────────────────────────────────┐

│ Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию │

│ документов, поступающих с Портала, устанавливает предмет обращения, │

│ регистрирует запрос в ИС, направляет в личный кабинет заявителя на │

│ Портале с использованием ИС уведомление о приеме и │

│ регистрации запроса и документов либо мотивированный отказ в │

│приеме запроса и документов, информирует заявителя о ходе предоставления │

│муниципальной услуги через личный кабинет на Портале с использованием ИС,│

│ проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в │

│ бумажную форму (распечатывает), заверяет их соответствие электронным │

│ документам, передает документы должностному лицу Управления, │

│ ответственному за прием документов, которое регистрирует │

│ запрос в соответствии с инструкцией по делопроизводству │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

(──────────────────────────────────\/─────────────────────────────────────)

│ Принятый и зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами │

│ (при их наличии), переведенный в бумажную форму │

(─────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

Направление заявления и документов в Управление

([п. 3.3.1](#P371) - [п. 3.3.6](#P383))

(─────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

│ Оформление расписки о приеме заявления и документов │

(───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────)

┌───────────────────────────────────\/────────────────────────────────────┐

│ Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и │

│ регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу │

│ уполномоченной организации, ответственному за направление документов в │

│ Управление │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────\/────────────────────────────────────┐

│Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление│

│ документов в Управление, направляет принятое заявление в Управление с │

│ листом сопровождения │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

(───────────────────────────────────\/────────────────────────────────────)

│ Оформление листа сопровождения и направление заявления в Управление с │

│ листом сопровождения │

(─────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

Рассмотрение Управлением представленных документов

([п. 3.4.1](#P385) - [п. 3.4.8](#P400))

 (─────────────────────────────────────────────────────────────────)

 │ Получение должностным лицом Управления, ответственным за прием │

 │документов, заявления с комплектом прилагаемых документов (при их│

 │ наличии) или окончание административной процедуры по приему │

 │ запроса через Портал │

 (─────────────────────────────────────────┬───────────────────────)

┌────────────────────────────────────────────\/──────────────────────────┐

│ Заявление регистрируется в порядке делопроизводства и передается │

│ начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления │

└────────────────────────────────────────────┬───────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────\/──────────────────────────┐

│ Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления рассматривает │

│ представленные документы, определяет должностное лицо Управления, │

│ ответственное за подготовку ответа, срок для подготовки ответа и в │

│ порядке делопроизводства направляет документы на исполнение │

└────────────────────────────────────────────┬───────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────\/──────────────────────────┐

│ Должностное лицо Управления, ответственное │

│ за подготовку ответа, рассматривает заявление, устанавливает │

│ отсутствие оснований для отказа в предоставлении │

│ муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.8](#P176) │

│ Административного регламента │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────/\────────────────────────────────┐

 Да│ Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной │Нет

 ┌─< услуги, предусмотренных [п. 2.8](#P176) Административного регламента >─┐

 │ └───────────────────────────────\/────────────────────────────────┘ │

(\/─────────────────────────────────────────) │

│ Административная процедура по │ │

│ межведомственному информационному │ │

│ взаимодействию не проводится. Должностное │ │

│ лицо Управления, ответственное за │ │

│ подготовку ответа, приступает к │ │

│ подготовке проекта отказа в выдаче │ │

│градостроительного плана земельного участка│ │

(───────────────────────────────────────────) │

 (──────────────────────────────────────\/)

 │ Должностное лицо Управления, │

 │ ответственное за подготовку ответа, │

 │приступает к выполнению административной│

 │ процедуры по межведомственному │

 │взаимодействию. При приеме заявления на │

 │ предоставление муниципальной услуги с │

 │ приложением полного комплекта │

 │ документов, предусмотренных [п. 2.6.2](#P130) │

 │ Административного регламента, │

 │ административная процедура по │

 │ межведомственному взаимодействию не │

 │ проводится, в этом случае должностное │

 │ лицо Управления, ответственное за │

 │ подготовку ответа, приступает к │

 │ выполнению административной процедуры │

 │ по подготовке и оформлению результата │

 │ предоставления муниципальной услуги │

 (────────────────────────────────────────)

Взаимодействие с государственными органами, органами

местного самоуправления, иными лицами, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги ([п. 3.5.1](#P402) - [п. 3.5.7](#P436))

(─────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

│ Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения │

│ документов, которые в соответствии с [п. 2.6.2](#P130) Административного │

│ регламента могут представляться заявителями по собственной инициативе, │

│ а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении │

│муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.8](#P176) Административного регламента│

(─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────)

┌─────────────────────────────────\/──────────────────────────────────────┐

│ Должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, │

│ осуществляет подготовку и направление: │

│ - межведомственных запросов Росреестр, государственную инспекцию по │

│ охране объектов культурного наследия Рязанской области; │

│ - обращения в управление капитального строительства администрации города│

│ Рязани │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────\/──────────────────────────────────────┐

│ Государственные органы, органы местного самоуправления, иные лица, │

│ участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют │

│подготовку документов (информации) в объеме согласно запросу и направляют│

│ ответ в Управление │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────\/──────────────────────────────────────┐

│ Должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, │

│ проверяет полноту полученных документов (информации) и, в случае │

│ необходимости, направляет повторный запрос │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────\/──────────────────────────────────────┐

│ Должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, │

│ приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и │

│ оформлению результата предоставления муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

(───────────────────────────────────────\/────────────────────────────────)

│ Получение запрошенных документов (информации), необходимых для │

│ предоставления муниципальной услуги │

(─────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

Подготовка и оформление результата предоставления

муниципальной услуги ([п. 3.6.1](#P439) - [п. 3.6.7](#P462))

(─────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

│ Получение запрошенных документов (информации), необходимых для │

│ предоставления муниципальной услуги, а в случаях, предусмотренных │

│[абзацем вторым пункта 3.4.4](#P396) и [пунктом 3.4.5](#P397) Административного регламента,│

│ окончание административной процедуры по рассмотрению Управлением │

│ заявления представленных документов │

(───────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────)

┌───────────────────────────────\/────────────────────────────────────────┐

│В случае, если выполнялась административная процедура по взаимодействию │

│ с государственными органами, органами местного самоуправления, иными │

│ лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, должностное │

│ лицо Управления, ответственное за подготовку ответа, устанавливает │

│ отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, │

│ предусмотренных [пунктом 2.8](#P176) Административного регламента, с учетом │

│ документов (информации), поступивших в рамках взаимодействия с │

│ государственными органами, органами местного самоуправления, иными │

│ лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги │

└───────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────/\─────────────────────────────┐

 Да │ Наличие оснований для отказа в предоставлении │ Нет

 ┌──< муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P176) >─────┐

 │ │ Административного регламента │ │

 │ └──────────────────────────\/─────────────────────────────┘ │

┌─\/────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────\/───┐

│ Должностное лицо │ │Должностное лицо Управления, ответственное │

│ Управления, ответственное │ │ за подготовку ответа, осуществляет │

│ за подготовку ответа, │ │ подготовку проекта градостроительного │

│ подготавливает проект │ │ плана земельного участка в 2 экземплярах и│

│ отказа в выдаче │ │ передает в порядке делопроизводства │

│ градостроительного плана │ │ начальнику отдела градостроительства │

│ земельного участка в 2 │ │ Управления, заместителю начальника │

│ экземплярах и в порядке │ │ Управления и начальнику Управления для │

│ делопроизводства передает │ │согласования. Подписанный градостроительный│

│ начальнику Управления для │ │ план регистрируется должностным лицом │

│ подписания. Подписанный│ │ Управления, ответственным за регистрацию │

│ отказ регистрируется │ │ документов, в системе электронного │

│ должностным лицом │ │ документооборота │

│ Управления, ответственным │ │ │

│ за регистрацию документов,│ │ │

│ в системе электронного │ │ │

│ документооборота │ │ │

└─────────────┬─────────────┘ └───────────────────┬───────────────────────┘

┌─────────────\/──────────────────────────────────\/──────────────────────┐

│ В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Управления, │

│ответственное за подготовку ответа, направляет в личный кабинет заявителя│

│ на Портале с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения │

│ документов. Также заявитель может быть проинформирован с использованием │

│ SMS-уведомлений и электронной почты о направлении уведомления │

│ о результате рассмотрения документов в личный кабинет │

│ заявителя на Портале │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

(───────────────────────────────────\/────────────────────────────────────)

│ Выдача градостроительного плана земельного участка либо подписанный │

│ и зарегистрированный отказ в выдаче градостроительного плана │

│ земельного участка, уведомление о результате рассмотрения документов │

│ (при подаче запроса через Портал) │

(─────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

Направление результата предоставления муниципальной услуги

в уполномоченную организацию

([п. 3.7.1](#P465) - [п. 3.7.8](#P476))

(─────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

│ Окончание административной процедуры по подготовке и оформлению │

│ результата предоставления муниципальной услуги в случае если заявитель │

│ указал в заявлении способ получения результата предоставления │

│ муниципальной услуги: получить в уполномоченной организации │

(────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────)

┌────────────────────────────────────\/───────────────────────────────────┐

│ Градостроительный план земельного участка либо подписанный и │

│ зарегистрированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного │

│ участка в порядке делопроизводства передается должностному лицу │

│ Управления, ответственному за направление документов │

│ в уполномоченную организацию │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────\/────────────────────────────────────┐

│ Должностное лицо Управления, ответственное за направление документов в │

│ уполномоченную организацию, передает градостроительного плана земельного│

│ участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного │

│ участка в уполномоченную организацию для выдачи заявителю │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

(────────────────────────────────────\/───────────────────────────────────)

│ Поступление в уполномоченную организацию градостроительного плана │

│ земельного участка либо отказа │

│ в выдаче градостроительного плана земельного участка │

(─────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной

услуги ([п. 3.8.1](#P478) - [п. 3.8.2](#P488))

Выдача (направление) заявителю результата

предоставления муниципальной услуги Управлением

([п. 3.8.1.1](#P479) - [п. 3.8.1.5](#P486))

(─────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

│ Окончание административной процедуры по подготовке │

│ и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, │

│когда заявитель указал в заявлении (запросе) способ получения результата │

│предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или по почте, │

│ либо указал в заявлении (запросе): получить результат предоставления │

│ муниципальной услуги в форме электронного документа │

(──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────)

┌──────────────────────────────────\/─────────────────────────────────────┐

│ Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) │

│документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по │

│ адресу, указанному в заявлении, либо в личный кабинет на Портале с │

│ использованием ИС) заявителю результат предоставления муниципальной │

│ услуги │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

(──────────────────────────────────\/─────────────────────────────────────)

│ Выдача (направление) заявителю результата │

│ предоставления муниципальной услуги │

(─────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной

услуги уполномоченной организацией ([п. 3.8.2.1](#P489) - [п. 3.8.2.6](#P506))

(─────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

│Поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному │

│ за выдачу документов, постановления администрации города Рязани об │

│ утверждении градостроительного плана земельного участка либо отказа в │

│ выдаче градостроительного плана земельного участка │

(──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────)

┌──────────────────────────────────\/─────────────────────────────────────┐

│ Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу │

│ документов, сообщает заявителю о готовности результата предоставления │

│ муниципальной услуги лично, по телефону или электронной почте │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────\/─────────────────────────────────────┐

│ В случае личного обращения заявителя за получением результата │

│ предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченной │

│ организации, ответственное за выдачу документов, устанавливает личность │

│ обратившегося гражданина, при обращении представителя заявителя │

│ устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий │

│ действовать от имени заявителя, выясняет у заявителя номер, указанный │

│ в расписке в получении документов, находит документы (по номеру, │

│ указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче, делает │

│ запись в расписке или АИС МФЦ и СЭД, знакомит заявителя с перечнем │

│ выдаваемых документов, выдает под расписку результат предоставления │

│ муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────\/─────────────────────────────────────┐

│ 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 должностное лицо │

│ уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, │

│ направляет результат предоставления муниципальной услуги в Управление, │

│ Управление самостоятельно направляет заявителю результат предоставления│

│ муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административной │

│ процедурой "Выдача (направление) заявителю результата предоставления │

│ муниципальной услуги Управлением" │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

(──────────────────────────────────\/─────────────────────────────────────)

│ Получение заявителем результата предоставления │

│ муниципальной услуги (в случае явки) либо │

│ направление результата предоставления муниципальной услуги в │

│ Управление (в случае неявки) │

(─────────────────────────────────────────────────────────────────────────)

Приложение N 4

к Административному регламенту

РАСПИСКА

О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для выдачи градостроительного плана земельного участка представил в администрацию города Рязани через уполномоченную организацию:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование и реквизиты документов [<\*>](#P1147) | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

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 |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 (Ф.И.О., подпись лица,

 лица, выдавшего документы) получившего документы)

--------------------------------

<\*> В [столбце 2](#P1083) "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и на официальном интернет-сайте уполномоченной организации (http://моидокументы62.рф) в разделе "Просмотр состояния дела" (номер дела, код авторизации) Вы можете узнать о месте нахождения поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.

Приложение N 5

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введен Постановлением Администрации города Рязаниот 28.06.2017 N 2678) |

ЗАПРОС

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
| Орган местного самоуправления |  |
| Заявитель (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя - физического или юридического лица) |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя |  |
| ФИО физического лица или полное фирменное наименование юридического лица, ИНН, от имени которого действует представитель заявителя |  |
| Почтовый адрес заявителя/представителя заявителя (юридический адрес) |  |
| Контактный телефон |  |
| E-mail |  |
| Способ получения уведомления (на выбор):- E-mail- телефон- личный кабинет заявителя на Порталах |  |
| Способ и форма получения результата (на выбор):- электронный документ- экземпляр электронного документа на бумажном носителе в МФЦ- в Управлении- по почте |  |
| МФЦ, в котором будет получен результат - заполняется при выборе способа получения результата в МФЦ |  |
| Реквизиты, необходимые для предоставления услуги |
| Кадастровый номер земельного участка |  |
| Адрес земельного участка |  |
| Иные сведения |  |
| Перечень документов, представленных заявителем |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя |  |
| Веб-ссылка 1 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Кадастровая выписка о земельном участке (листы КВ.1, КВ.2, КВ.3, КВ.4, КВ.5, КВ.6) (предоставляются по желанию заявителя) |  |
| Веб-ссылка 2 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Кадастровый паспорт, выданный на объект капитального строительства, расположенный на территории земельного участка (при наличии объекта), в случае, если сведения об объекте капитального строительства, расположенном на территории земельного участка (при наличии объекта), внесены в государственный кадастр недвижимости (предоставляется по желанию заявителя) |  |
| Веб-ссылка 3 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (предоставляются по желанию заявителя) |  |
| Веб-ссылка 4 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Материалы топографической съемки территории земельного участка и прилегающей территории (предоставляются по желанию заявителя) |  |
| Веб-ссылка 5 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Документы, подтверждающие наличие объекта недвижимости в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в случае если на территории, для которой ведется подготовка градостроительного плана земельного участка, находятся объекты, занесенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (предоставляются по желанию заявителя) |  |
| Веб-ссылка 6 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Дата и время формирования запроса |  |