



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 января 2023 г.

№ 488

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 31.05.2016 № 2274

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани и муниципальными казенными учреждениями города Рязани», постановлением администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации города Рязани от 31.05.2016 № 2274 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 28.06.2017 № 2678, от 13.07.2020 № 2316) следующие изменения:

1.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент).».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 31.05.2016 № 2274 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 28.06.2017 № 2678, от 13.07.2020 № 2316), изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Управлению экономики и цифрового развития администрации города Рязани (Ашихмина М.А.) обеспечить размещение административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

4. Отделу по связям со средствами массовой информации управления общественных отношений аппарата администрации города Рязани (Щербакова И.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости» и на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет www.admrzn.ru.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации О.А. Федина.

Глава администрации



Е.Б. Сорокина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
города Рязани

от 24 января 2023 г. № 198

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением данной муниципальной услуги (далее - административный регламент, муниципальная услуга, ГПЗУ соответственно), заявителей и администрации города Рязани (далее – Уполномоченный орган) в лице управления градостроительства и архитектуры администрации города Рязани (далее - Управление).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления (должностных лиц, специалистов Управления), МФЦ, работников МФЦ.

1.1.3. Термины и определения, используемые в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, указаны в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков (далее - заявители), а также уполномоченные в установленном порядке их представители.

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

1.2.3. С заявлением на выдачу ГПЗУ могут обратиться иные лица на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе, Управлении или МФЦ;
- по телефону Управления или МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, посредством факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
 - б) на официальном сайте Уполномоченного органа (www.admrzn.ru);
- посредством размещения информации на информационных стендах Управления или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов и телефонных номеров Уполномоченного органа, Управления и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа, Управления, МФЦ;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, Управления, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, Управления, работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (работника) или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, Управления, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении, МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, Управления, а также МФЦ;
- справочные телефоны Управления, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания МФЦ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ, муниципальным казенным учреждением города Рязани «Центр сопровождения», муниципальным казенным учреждением «Управление по делам территории города Рязани» и Уполномоченным органом (далее – Соглашение о

взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом) с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Управлении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.10. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах Управления, МФЦ, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте Уполномоченного органа согласно Приложению № 2 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется административным регламентом, именуется «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом. Структурным подразделением Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

2.2.2. Управление обеспечивает прием заявлений для предоставления муниципальной услуги в следующих формах:

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;
- в электронной форме с использованием информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

- в форме заявления на бумажном носителе, поданного заявителем через МФЦ;

- в форме заявления на бумажном носителе, поданного в Управление.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а

также получения результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе экземпляра электронного документа, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории города Рязани по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

2.2.3. В целях предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (далее - Росреестр) в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о земельном участке, а также об объектах капитального строительства, границах земельного участка;

- Управлением капитального строительства Уполномоченного органа в части предоставления информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемой с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, предоставившей данную информацию;

- Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Рязанской области в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению информации о регламентах использования земельного участка и возможности осуществления строительства в соответствии с требованиями законодательства об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а так же предоставлению документов, подтверждающих наличие объекта недвижимости в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ГПЗУ по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр. «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, который направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ на следующий рабочий день после подписания результата.

Получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории города Рязани по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

2.3.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней подлежат обязательному размещению в муниципальной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Рязани (далее - ИСОГД).

2.3.4. Уведомление о принятом решении независимо от результата предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.4. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах, регистрируется в Управлении в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ в нерабочий день регистрируется в Управлении на следующий рабочий день.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 (четырнадцать) рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

2.5.2. Муниципальная услуга по подготовке и выдаче градостроительного плана смежных земельных участков предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления Управлением.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении № 4 к административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги:

а) при подаче через ЕПГУ, ИСОГД заявление формируется автоматически на основании данных, указанных заявителем в интерактивной форме;

б) при подаче на бумажном носителе заявление оформляется по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту (далее — заявление).

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). В случае обращения в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя). В случае обращения в электронной форме указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. Описание требований к документам и формам представления приведено в Приложении № 6 к административному регламенту.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги Управлению запрещено требовать

от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе);

- 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 № 158-I;

- 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;

б) наличие ошибок в заявлении 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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 Управления, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.8.1. Управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости – в Росреестре;

- информацию о документах, подтверждающих наличие объекта недвижимости в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, информацию о регламентах исторического поселения, информацию об объектах культурного наследия, зонах охраны объектов культурного наследия - в Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Рязанской области.

2.8.2. Управление в целях предоставления муниципальной услуги использует сведения и информацию, содержащиеся в ИСОГД города Рязани.

2.8.3. В целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления или организаций, Управление запрашивает:

- информацию о возможности подключения (технологического присоединения)

объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей энергоснабжения), определяемым с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, предоставившей данную информацию - в управлении капитального строительства Уполномоченного органа;

- схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 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 - в управлении земельных ресурсов и имущественных отношений Уполномоченного органа.

2.8.4. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8.5. Документы, указанные в пункте 2.8.1 административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего его личность (при подаче заявления на бумажном носителе);
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего полномочия;
- представленные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ, ИСОГД (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом);

- представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, ИСОГД не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и(или) распознать реквизиты документа;

- подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

- несоответствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.9.2. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 7 к административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее второго рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

2.9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. 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.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного

участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие сведений о земельном участке в Едином государственном реестре недвижимости за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации;

- основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана на два и более земельных участков, является отсутствие совокупности следующих условий:

а) указанные земельные участки являются смежными;

б) указанные земельные участки принадлежат одному лицу на праве собственности, (или) на праве постоянного (бессрочного) пользования, и (или) на праве пожизненного наследуемого владения, и (или) на праве безвозмездного пользования и (или) находятся в государственной или муниципальной собственности и предоставлены одному лицу на праве аренды для целей строительства объектов капитального строительства;

в) указанные земельные участки имеют одинаковый вид разрешенного использования земельного участка, допускающий размещение объекта капитального строительства;

г) для земельных участков, на которых планируется строительство многоквартирных домов, срок действия договоров аренды таких земельных участков должен составлять не менее одного года и истекать в один и тот же год в пределах одного и того же календарного месяца.

2.11.2. Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований, указанных в пункте 2.11 административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для маломобильных групп населения

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

2.15.2. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

2.15.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными

(контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.15.4. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.15.5. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.15.6. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.15.7. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим

устройством.

2.15.8. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.15.9. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.2 административного регламента.

2.17.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Сканирование осуществляется с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение необходимых сведений, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Администрация города Рязани организует и осуществляет контроль за качеством предоставления муниципальной услуги Управлением и структурными подразделениями администрации города Рязани, принимающими участие в предоставлении услуги (далее – структурное подразделение).

Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение документационных проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, соблюдения сроков рассмотрения, принятия решений и подготовки документов, являющихся результатов предоставления муниципальной услуги, а также ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, структурных подразделений.

4.2. Проверки качества предоставления муниципальной услуги являются плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов проверки структурных подразделений администрации города Рязани, утверждаемых

комиссией администрации города Рязани, состав, положение о деятельности которой утверждается правовым актом администрации города Рязани (далее – комиссия).

Внеплановая проверка проводится при поступлении секретарю комиссии по СЭД (или из других информационных систем) поручения заместителя главы администрации, курирующего вопросы экономики и финансов, по жалобе заявителя или информации от государственных органов о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации о проведении проверки.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок проведения отдельных административных процедур.

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

4.4. 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, а также в Порядке регистрации документов при предоставлении муниципальных услуг, утверждаемом администрацией города Рязани, и сохранность документов в период нахождения их в Управлении и структурном подразделении.

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

4.5. Должностные лица Управления и структурного подразделения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

5.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 1198).

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- к учредителю МФЦ на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- Постановлением № 1198;
- Положением о работе с жалобами юридических и физических лиц на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг администрацией города Рязани, ее должностными лицами и муниципальными служащими, утвержденным постановлением администрации города Рязани от 07.09.2017 № 3976.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием заявления и документов на бумажном носителе;
- направление заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

- при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

6.2.2. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

6.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

6.2.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

6.2.5. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Прием заявления и документов на бумажном носителе

6.3.1. В ходе приема заявления работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;

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

- проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- информирует заявителя об обязанности Уполномоченного органа получить документы, предусмотренные пунктом 2.8.1 административного регламента;
- устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента, возвращает заявление и прилагаемые документы (при их наличии) заявителю;
- регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента.

6.3.2. Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

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

6.3.3. Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. 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.

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

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

6.3.6. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

6.4. Направление заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление расписки в получении документов.

6.4.2. Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов работнику МФЦ, ответственному за направление документов в Уполномоченный орган.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за направление документов в Уполномоченный орган, направляет комплект принятых документов в Уполномоченный орган, в том числе посредством АИС МФЦ. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

6.4.4. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указываются:

- наименование Управления;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Управлении.

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

6.4.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Управление является лист сопровождения, направленный в Управление.

6.4.6. 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.

6.4.7. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.5.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (его представителю) способом в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

6.5.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов (при подаче заявления на бумажном носителе);
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче (при подаче заявления на бумажном носителе);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС и (или) АИС МФЦ;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;
- запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Термины и определения

В административном регламенте используются следующие термины и определения:

ВИС - ведомственная информационная система;

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию

Усиленная квалифицированная электронная подпись - электронная подпись, выданная удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

Учредитель МФЦ - органы государственной власти Рязанской области, являющиеся учредителями МФЦ;

Файл документа - электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;

Электронный образ документа - электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя с сохранением его реквизитов.

СЭД - система электронного документооборота администрации города Рязани

Место нахождения, номера телефонов, график работы и адреса электронной почты, официального сайта администрации города Рязани, Управления, место нахождения, номера телефонов МФЦ и организаций

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. 337 (сектор подготовки градостроительных планов земельных участков)

тел. (4912) 29-78-02 (приемная)

тел. (4912) 29-78-09 (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.

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

№ 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 18.00 (без обеда), суббота с 9.00 до 18.00 (без обеда), 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	

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@adm.rzn.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

Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Рязанской области:

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

Телефон: (4912) 50-04-20, факс: (4912) 50-04-20

Адрес электронной почты: iokn@ryazangov.ru

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

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

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

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

Приложение № 3
к административному регламенту

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Вам отказано по следующим основаниям:

Рассмотрев Ваше обращение о выдаче градостроительного плана на земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: г. Рязань, _____, сообщаем следующее.

В соответствии с __ административного регламента, а именно _____ прием документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденного постановлением администрации города Рязани, предоставление муниципальной услуги не представляется возможным.

Вы вправе повторно обратиться в Управление градостроительства и архитектуры с Запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

(уполномоченное должностное лицо Управления)

(подпись, фамилия, инициалы)

« » 20 г.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
5. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

14. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

15. Постановление Российской Федерации от 6 апреля 2022 г. № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков».

16. Решение Рязанской городской Думы от 26.03.2015 № 78-II «Об утверждении Положения об управлении градостроительства и архитектуры администрации города Рязани»;

17. Решение Рязанской городской Думы от 09.04.2015 №102-II «Об утверждении Положения об управлении капитального строительства администрации города Рязани»;

18. Постановление администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани и муниципальными казенными учреждениями города Рязани»;

19. Постановление администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)»;

20. Постановление администрации города Рязани от 22.06.2011 № 2709 «О требованиях к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг»;

21. Распоряжение администрации города Рязани от 21.11.2013 № 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»

22. Административный регламент.

Приложение № 5
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 _____

Описание требований к документам и их формам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Вид документа	Название документа	Общие описания документов	При электронной подаче через ЕПГУ
<u>Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя)</u>			
Заявление о предоставлении муниципальной услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении № 5 к административному регламенту	При подаче заполняется интерактивная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через РПГУ
		некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Формы установлены Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет	Формы установлены Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»	Предоставляется электронный образ документа
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена Приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 №732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа

	Российской Федерации по существу	Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	
	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 03.06.2020 № 399	Предоставляется электронный образ документа
	Вид на жительство, выдаваемый лицу без гражданства (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 03.06.2020 № 399	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа

	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность, подтверждающая полномочия заявителя	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства, в том числе ст. 185-186 Гражданского кодекса Российской Федерации.	Предоставляется электронный образ документа
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сведения об основных характеристиках зарегистрированных прав на объект недвижимости	Выписка из государственного реестра недвижимости	Единого государственного реестра недвижимости	Представляются по форме в соответствии с Требованиями к электронным образам документов, утвержденными Росреестром (Приказ Росреестра от 30.04.2014 № П/203 «О размещении на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» требований к электронным образам бумажных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, представляемых органами государственной власти и органами местного самоуправления») филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области

<p>Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, предоставившей данную информацию.</p>	<p>Электронный образ документа, предоставленный по системе электронного документооборота администрации города Рязани</p>	<p>Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения к градостроительному плану с описанием состава информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, в которой отражены сведения: об организациях, предоставивших информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), о сроке действия предоставленной информации, об оказании консультации и содействия в предоставлении информации и сведений, необходимых для подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства и реконструируемых объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для разработки проектной документации.</p>
---	--	--

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Рассмотрев Ваше обращение о подготовке градостроительного плана на земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: г. Рязань, _____, сообщаем следующее.

В соответствии с п. ___ административного регламента, а именно _____ предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденного постановлением администрации города Рязани, предоставление муниципальной услуги не представляется возможным.

Вы вправе повторно обратиться в Управление градостроительства и архитектуры с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

(уполномоченное должностное лицо Управления)

(подпись, фамилия, инициалы)

« » 20 г.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры. Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя посредством ЕПГУ

1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о специалисте
ЕПГУ/ВИС/Управление, система электронного документооборота администрации города Рязани (далее – СЭД)	Прием предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	Управления, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕПГУ/ВИС/Управление. Результатом административного действия является прием запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Управления

ЕПГУ/ВИС/ Управление, СЭД	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги		10 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению заявителем, специалистом Управления формируется решение об отказе в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Управления и не позднее следующего рабочего дня направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрос регистрируется в ВИС Управления, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ.
ЕПГУ/ВИС/ Управление, СЭД	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации запроса		30 минут		Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Управления, а также на ЕПГУ.

	Контроль предоставления результата запроса(ов)	5 рабочих дней		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов и (или) организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
Управление /ВИС, СЭД	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	4 рабочих дня		Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги соответствии законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	Специалист Управления на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги формируется проект ГПЗУ в соответствии с утвержденной формой и размещается в ВИС Управления. Должностным лицом Управления осуществляется проверка проекта ГПЗУ. В случае наличия замечаний проект ГПЗУ дорабатывается с целью их устранения. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной

					<p>услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения (проект ГПЗУ) о предоставлении муниципальной услуги в ВИС Управления и личном кабинете на ЕПГУ</p>
Управление /ВИС, СЭД	Рассмотрение проекта решения	2 рабочих дня		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	<p>Уполномоченное должностное лицо Управления рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием электронной подписи в ВИС и направляет специалисту Управления для направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>

ВИС/ЕПГУ, СЭД	Выдача направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю	или 1 день рабочий		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	<p>Специалист Управления направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления в Личный кабинет на ЕПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ города Рязани в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Управления, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС Управления Личном кабинете на ЕПГУ.</p>
---------------	--	--------------------------	--	--	--

