



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июня 2019 г.

№ 42-н

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», руководствуясь Законом Рязанской области от 28.12.2018 № 106-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области и органами государственной власти Рязанской области», распоряжением Правительства Рязанской области от 07.02.2019 № 62-р, главное управление архитектуры и градостроительства Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

3. Отделу информационного обеспечения градостроительной деятельности (А.В. Обломский) обеспечить размещение административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на официальном сайте главного управления архитектуры и

градостроительства Рязанской области в сети «Интернет» и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

4. Контроль за исполнением возложить на заместителя начальника главного управления архитектуры и градостроительства Рязанской области О.Д. Муравьева.

И.о. начальника



Д.В. Васильченко

Приложение
к постановлению главного управления
архитектуры и градостроительства
Рязанской области
от 26 июня 2019 г. № 42-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - услуга) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами и государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области» (орган, предоставляющий услугу или Учреждение), связанные с предоставлением услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

1.1.1. Административный регламент предоставления услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления услуги.

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

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

1.2. Заявителями при предоставлении услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), правообладатели земельных участков, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении услуги, выраженным в письменной форме, или с запросом о предоставлении 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 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.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Рязанской области", в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте главного управления архитектуры и градостроительства Рязанской области (далее - Главное управление).

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно Учреждением;
- непосредственно государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - уполномоченная организация);
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

Информация о предоставлении услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на информационных стендах Учреждения и уполномоченной организации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Учреждения 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.

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

Консультации (справки) оказываются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источникам получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

В случае если для подготовки ответа о порядке предоставления услуги требуется продолжительное время, специалист, участвующий в предоставлении государственной услуги (далее - уполномоченный специалист), осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование уполномоченный специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 10 минут.

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

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

Сведения о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты уполномоченных органов, Главного управления, Учреждения, его структурных подразделений и уполномоченной организации размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги.

Услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении услуги.

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области».

Структурные подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области» (далее – соответствующее структурное подразделение Учреждения):

1) Территориальный отдел № 1: районы, входящие в данный территориальный отдел – Рыбновский, Рязанский, Спасский районы;

2) Территориальный отдел № 2: районы, входящие в данный территориальный отдел – Клепиковский, Касимовский районы, город Касимов;

3) Территориальный отдел № 3: районы, входящие в данный территориальный отдел – Чучковский, Петелинский, Ермишинский, Кадомский, Сасовский, Шацкий районы, город Сасово;

4) Территориальный отдел № 4: районы, входящие в данный территориальный отдел – Путятинский, Сараевский, Сапожковский, Шиловский районы;

5) Территориальный отдел № 5: районы, входящие в данный территориальный отдел – Старожиловский, Пронский, Кораблинский, Ухоловский, Ряжский, Александро-Невский районы;

6) Территориальный отдел № 6: районы, входящие в данный территориальный отдел – Захаровский, Михайловский, Скопинский, Милославский районы, город Скопин.

Прием документов на бумажном носителе, необходимых для получения услуги, и выдачу результата предоставления услуги осуществляет уполномоченная организация.

Прием запросов в электронном виде, поступающих с Портала, и выдачу результата предоставления услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляет орган, предоставляющий услугу.

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

2.2.2. При предоставлении услуги Учреждение взаимодействует со следующими государственными органами и иными лицами:

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

2) филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению кадастровой выписки о земельном участке и кадастрового паспорта, выданного на объект капитального строительства, расположенный на территории земельного участка;

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, а также о наличии или отсутствии на территории земельного участка зон с особым режимом использования территории (охранных зон памятников, зон археологии и т.д.) и регламентов, установленных для данных зон;

4) организации, осуществляющие предоставление информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.2.3. Учреждение, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка, градостроительный план земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Датой регистрации заявления считается дата его регистрации в Учреждении.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

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

2.6.1. Для предоставления 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.

Для предоставления услуги заявитель представляет письменное заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, оформленное по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к Административному регламенту или в произвольной форме с указанием сведений, предусмотренных приложением № 1 к Административному регламенту.

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

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

а) кадастровую выписку о земельном участке (листы КВ.1, КВ.2, КВ.3, КВ.4, КВ.5, КВ.6);

б) 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 ЕГРН;

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

г) 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, а также о наличии или отсутствии на территории земельного участка зон с особым режимом использования территории (охранных зон памятников, зон археологии и т.д.) и регламентов, установленных для данных зон;

д) сведения из ЕГРН о правообладателе земельного участка.

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

2.6.3. Учреждение осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений,

содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента:

- в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области о предоставлении кадастровой выписки о земельном участке и кадастрового паспорта, выданного на объект капитального строительства, расположенный на территории земельного участка;

- 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, а также о наличии или отсутствии на территории земельного участка зон с особым режимом использования территории (охранных зон памятников, зон археологии и т.д.) и регламентов, установленных для данных зон;

- в Росреестр для предоставления сведений из ЕГРН о правообладателе земельного участка.

2.6.4. Для рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка Учреждение обращается:

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

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, в отношении которого запрашивается градостроительный план.

2.6.6. Специалисты Учреждения, уполномоченной организации не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон о предоставлении услуг);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161;

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, государственного служащего, работника уполномоченной организации, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона о предоставлении услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона о предоставлении услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию для получения услуги по собственной инициативе.

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 услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

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

2.7.1. Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;

2.7.2. Несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

2.7.3. Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;

2.7.4. Несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.5 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

2.8.1. Отсутствие сведений о земельном участке в ЕГРН (определяется на основании сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия);

2.8.2. Отсутствие сведений о границах земельного участка в ЕГРН (определяется на основании сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия);

2.8.3. Земельный участок не является застроенным и не предназначен для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2.8.4. Земельный участок предназначен для строительства, реконструкции линейных объектов;

2.8.5. Заявитель не является правообладателем земельного участка (определяется на основании сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия);

2.8.6. Размещение объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ) не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

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

а) предоставление нечитаемых документов (файлы, содержащие документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать);

б) неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя.

2.8.8. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом

взаимодействии, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении 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.

Услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых принимаются заявления и необходимые документы для предоставления услуги к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где осуществляется прием документов для предоставления услуги, 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.

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

2.13.3. 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.

2.13.4. 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.

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

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

2.13.7. 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.

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

2.13.9. 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.

2.13.10. 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.

2.13.11. На информационных стендах уполномоченной организации размещается следующая информация:

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

2.13.12. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.13.13. 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.

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

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

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

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

2.13.18. При оборудовании помещений обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей, должностных лиц и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

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

2.13.20. Здания и помещения должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115).

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

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

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

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

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

В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.14. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

2.15. Показатели доступности и качества услуг.

2.15.1. Показателями доступности услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления услуги;
б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, где осуществляется прием и выдача документов;

в) размещение информации о порядке предоставления услуги на ЕГПУ.

2.15.2. Показателями качества услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении услуги;
б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

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

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

2.17. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

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

2.17.2. Для получения услуги заявитель направляет запрос, 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.

2.17.3. 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 услуги.

2.17.4. 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.

2.17.5. Документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» электронные подписи могут быть:

- простая электронная подпись;
- усиленная электронная подпись.

2.17.6. 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.

2.17.7. 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.

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

2.17.9. 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.

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

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре.

2.17.11. 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).

2.17.12. 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.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов (в том числе административные действия по приему запроса о предоставлении услуги через Портал);
- 2) направление заявления и документов в Учреждение;
- 3) рассмотрение Учреждением представленных документов;
- 4) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении услуги:
 - а) межведомственное информационное взаимодействие;
 - б) предоставление информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - в) проверка полноты документов (информации), полученных в результате взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
- 5) подготовка и оформление результата предоставления услуги (в том числе административные действия по информированию заявителя о результате предоставления услуги по запросам, поступающим с Портала);
 - б) направление результата предоставления услуги в уполномоченную организацию (в том числе административные действия по направлению результата предоставления услуги в уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала);
- 7) выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе административные действия по выдаче заявителю результата предоставления услуги в уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала);
- 8) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием заявления и документов.

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 действующим законодательством 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 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 Учреждения получить документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента;
- д) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, возвращает заявление и прилагаемые документы (при их наличии) заявителю;
- е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

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

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

3.2.1.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах (приложение № 2 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.

3.2.1.7. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

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, 2.17, 2.17.1 - 2.17.12 Административного регламента.

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

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует запрос в информационной системе, используемой для предоставления 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 услуги (при их наличии), содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3.2.2.3. После поступления запроса должностное лицо Учреждения, 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 Учреждения, ответственному за прием документов.

3.2.2.5. Должностное лицо Учреждения, 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 Учреждением запроса в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.2.2.8. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Направление заявления и документов в Учреждение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов в соответствующее структурное подразделение Учреждения 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 соответствующее структурное подразделение Учреждения.

3.3.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в соответствующее структурное подразделение Учреждения, направляет принятое заявление в соответствующее структурное подразделение Учреждения. 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 соответствующего структурного подразделения Учреждения;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- предмет предоставления услуги;
- срок рассмотрения документов в Учреждении.

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

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в соответствующее структурное подразделение Учреждения является лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.3.3 Административного регламента и направленный в соответствующее структурное подразделение Учреждения.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в соответствующее структурное подразделение Учреждения является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в соответствующее структурное подразделение Учреждения в АИС МФЦ и отметка о получении начальником, соответствующего структурного подразделения Учреждения или уполномоченным им специалистом соответствующего структурного подразделения Учреждения в описи документов или листе сопровождения.

3.3.6. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение Учреждением представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Учреждением представленных документов является получение начальником соответствующего структурного подразделения Учреждения или уполномоченным им сотрудником соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов (при их наличии) или окончание административной процедуры по приему запроса через Портал.

3.4.2. Начальник соответствующего структурного подразделения Учреждения или уполномоченный им сотрудник соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в порядке внутреннего делопроизводства;

б) передает в порядке внутреннего делопроизводства зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов (при их наличии) должностному лицу соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственному за подготовку ответа, с указанием срока для подготовки ответа на исполнение.

3.4.3. Должностное лицо соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственное за подготовку ответа:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы (при их наличии);
- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.4.4. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственное за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении услуги.

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

3.4.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, административная процедура по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении услуги, не проводится. В этом случае должностное лицо соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственное за подготовку ответа, приступает к подготовке проекта отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

3.4.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по рассмотрению Учреждением представленных документов является регистрация 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 услуги.

3.5.1. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является прием заявления на предоставление услуги без приложения документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г», «д» пункта 2.6.2 Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственное за подготовку ответа, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Учреждением представленных документов, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

а) в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области о предоставлении кадастровой выписки о земельном участке и кадастрового паспорта, выданного на объект капитального строительства, расположенный на территории 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, а также о наличии или отсутствии на территории земельного участка зон с особым режимом использования территории (охранных зон памятников, зон археологии и т.д.) и регламентов, установленных для данных зон;

в) в Росреестр о предоставлении сведения из ЕГРН о правообладателе земельного участка.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Закона о предоставлении услуг.

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 соответствующего структурного подразделения Учреждения, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области и соответствующими соглашениями.

При приеме заявления на предоставление услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г», «д» пункта 2.6.2 Административного регламента, процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственное за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления услуги.

Максимальный срок процедуры - не более 6 рабочих дней со дня окончания административной процедуры по рассмотрению Учреждением представленных документов.

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 Учреждения в организации, осуществляющие предоставление информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с приложением копии заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

В этом случае должностное лицо соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственное за подготовку ответа, в течение 4 рабочих дней, следующих за днем окончания административной процедуры по рассмотрению представленных документов, осуществляет подготовку и направление обращения в организации, осуществляющие предоставление информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для предоставления информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Организация, осуществляющая предоставление информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, в течение не более 7 дней со дня поступления в уполномоченную организацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка 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.

Организация, осуществляющая предоставление информации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в

течение не более 12 рабочих дней со дня поступления обращения предоставляет информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в Учреждение.

При приеме заявления на предоставление услуги с приложением заявителем документа, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.6.2 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 соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственное за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления услуги.

Максимальный срок процедуры - не более 17 рабочих дней со дня окончания административной процедуры по рассмотрению Учреждением представленных документов.

3.5.3. Проверка полноты документов (информации), полученных в результате взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении 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 услуги, является поступление должностному лицу соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственному за подготовку ответа, запрошенных документов (информации).

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

Максимальный срок процедуры - 1 рабочий день.

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

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

3.5.6. Максимальный срок административной процедуры - 13 рабочих дней.

3.6. Подготовка и оформление результата предоставления услуги.

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

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо соответствующего структурного подразделения Учреждения, 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 Учреждения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо соответствующего структурного подразделения Учреждения, 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 услуги (в случае выполнения административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении услуги), передаются в порядке делопроизводства должностным лицом соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственным за подготовку ответа, для подписания директору Учреждения или уполномоченному на подписание лицу Учреждения.

Подписанный директором Учреждения или уполномоченным на подписание лицом Учреждения градостроительный план земельного участка

регистрируется должностным лицом Учреждения, ответственным за регистрацию документов, в день его подписания в СЭД.

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

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 соответствующего структурного подразделения Учреждения, ответственным за подготовку ответа, на подписание директору Учреждения или уполномоченному на подписание лицу Учреждения. Подписанный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка регистрируется должностным лицом Учреждения, 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 соответствующего структурного подразделения Учреждения, 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.

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

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

- регистрация в СЭД градостроительного плана земельного участка;
- регистрация в СЭД отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;
- регистрация в ИС уведомления о результате рассмотрения документов (при подаче запроса через Портал).

3.6.7. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7. Направление результата предоставления услуги в уполномоченную организацию.

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

3.7.2. Градостроительный план земельного участка либо подписанный и зарегистрированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в порядке делопроизводства передается должностному лицу Учреждения, ответственному за направление документов в уполномоченную организацию.

3.7.3. Должностное лицо Учреждения, 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.

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

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

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

3.7.7. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.8.1. Выдача заявителю результата предоставления услуги уполномоченной организацией.

3.8.1.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления 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.

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

3.8.1.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления 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 услуги;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о приеме документов;

- находит документы по предоставлению 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 услуги в расписке;
- выдает результат предоставления услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

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

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

3.8.1.6. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.9. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Учреждение либо в уполномоченную организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.9.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления в Учреждении.

3.9.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.9.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в Учреждении.

3.9.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в Учреждении.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа,

являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Директор Учреждения или уполномоченное лицо Учреждения организует и осуществляет текущий контроль предоставления услуги Учреждением и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и сроков предоставления 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 Учреждения и уполномоченной организации.

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

4.2. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения положений Административного регламента. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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 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 Учреждении.

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.

4.5. Учреждение несет ответственность за хранение дел, законченных делопроизводством.

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

5.1. В соответствии с Законом о предоставлении услуг, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц (указанная информация размещена на ЕПГУ), заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов и должностных лиц Учреждения и уполномоченной организации в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления 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 услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении 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 услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление предоставления 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 услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона о предоставлении услуг.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Главное управление или в Учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, рассматриваются непосредственно начальником главного управления архитектуры и градостроительства Рязанской области (далее - должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб). Жалобы на решение, принятые должностным лицом Учреждения, подается директору Учреждения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта главного управления архитектуры и градостроительства Рязанской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 ГрК РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Закона о предоставлении услуг, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица или специалиста Учреждения либо уполномоченной организации, решения и (или) действия (бездействия) 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 (или) действиях (бездействиях) Учреждения, уполномоченной организации, должностного лица или специалиста Учреждения либо уполномоченной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Учреждения, должностного лица или специалиста Учреждения либо уполномоченной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Учреждения либо уполномоченной организации 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление либо Учреждение принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, уполномоченной организацией либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона о предоставлении услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Главного управления и (или) Учреждения в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

В государственное казенное учреждение
Рязанской области «Центр градостроительного
развития Рязанской области»

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 услуги:

(выдать на руки, почтовым отправлением или иным способом)

Основания для отказа в предоставлении услуги мне разъяснены.

" _____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявление принял: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____ Вх. N _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для выдачи градостроительного плана земельного участка представил в государственное казенное учреждение Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области» через уполномоченную организацию:

NN пп	Наименование и реквизиты документов <*>	Количество		Количество листов	
		экземпляров			
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

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

N N 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 лица, выдавшего документы, дата)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы, дата)

<*> В столбце 2 "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.