



Администрация муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 сентября 2017г № 683

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области в соответствии с постановлением главы администрации Сасовского муниципального района от 28.06.2011г №383 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и иными органами местного самоуправления», руководствуясь Уставом администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее- административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области от 15 декабря 2014 года № 922.
3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Сасовской районной Думы и администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области «Информационный бюллетень».
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования

Глава администрации муниципального
образования – Сасовский
муниципальный район
Рязанской области

С.А. Макаров

Согласовано:
Начальник организационно-
правового управления

К.В. Варанкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» являются отношения, возникающие между юридическими, физическими лицами и органом местного самоуправления (администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области), предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган местного самоуправления), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

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

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

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

1.2. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее – ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал).

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления,

непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления.

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - Подразделение).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная организация – государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и органом местного самоуправления, либо непосредственно либо Подразделение.

Прием запросов в электронном виде, поступающих с Портала. Выдача результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляет Подразделение и Уполномоченная организация по выбору заявителя.

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Подразделение взаимодействует со следующими государственными органами, структурными подразделениями органа местного самоуправления и иными лицами:

1) 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;

2) министерством культуры и туризма 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;

3) лицами, осуществляющими подготовку материалов топографической съемки, в части предоставления материалов топографической съемки территории земельного участка и прилегающей территории;

4) в части согласования проекта правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка:

Организационно-правовым управлением администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

2.2.3. Подразделение, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) правовой акт органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка, градостроительный план земельного участка;

2) отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги: 20 рабочих дней со дня поступления в

Подразделение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов от одного заявителя – не более 45 минут (при направлении запроса через Портал – 1 рабочий день);
- 2) направление заявления и документов в Подразделение – в течение 1 рабочего дня с даты приема заявления;
- 3) рассмотрение Подразделением представленных документов – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Подразделение;
- 4) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, – в течение 11 рабочих дней:
 - а) межведомственное информационное взаимодействие:
 - подготовка и направление запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов;
 - б) подготовка материалов топографической съемки территории земельного участка и прилегающей территории:
 - подготовка и направление обращения к лицу, осуществляющему подготовку материалов топографической съемки, для предоставления материалов топографической съемки территории земельного участка и прилегающей территории – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов;
 - г) проверка полноты документов (информации), полученных в результате взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов);
 - 5) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней:
 - подготовка и согласование в Подразделении проекта правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка, проекта градостроительного плана земельного участка либо подготовка и согласование в Подразделении проекта отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка – в течение 2 рабочих дней;
 - согласование проекта правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка в структурных подразделениях органа местного самоуправления (при необходимости) – в течение 3 рабочих дней;
 - подписание и регистрация проекта правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо подписание и регистрация проекта отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка – в течение 2 рабочих дней;
 - б) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию – в течение 1 рабочего дня;
 - 7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 2 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг;
- постановление Правительства РФ 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;
- постановление Правительства РФ от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг;
- постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2017 N 46880);
- приказ Минрегиона РФ от 11.08.2006 N 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
- Правила землепользования и застройки территорий муниципальных образований – сельских поселений Сасовского муниципального района Рязанской области;
- Устав муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, зарегистрированный отделом Главного Управления Министерства юстиции РФ по ЦФО в Рязанской области 18 мая 2006 года;
- Административный регламент.

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

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

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

Для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием Портала. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Подразделении или Уполномоченной организации.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

В соответствии с пунктом 3.5 Административного регламента Подразделение 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 государственный кадастр недвижимости;

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

г) материалы топографической съемки территории земельного участка и прилегающей территории;

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

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

2.6.3. Подразделение 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 министерство культуры и туризма Рязанской области о предоставлении документов, подтверждающих наличие объекта недвижимости в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.6.4. Для рассмотрения заявления (запроса) о выдаче градостроительного плана земельного участка Подразделение обращается:

– к лицу, осуществляющему подготовку материалов топографической съемки, для подготовки материалов топографической съемки территории земельного участка и прилегающей территории.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе 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 Подразделения, 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 муниципальной 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»;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы

местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных услуг в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию для получения муниципальной 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 муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

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

2.7.1. Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность.

2.7.2. Несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной 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 перечня документов, предоставленных заявителем, исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленному пунктом 2.6.5. Административного регламента.

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

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

2.8.2. Отсутствие сведений о границах земельного участка в государственном кадастре недвижимости (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. Заявление и прилагаемые документы (при их наличии) содержат разночтения;

2.8.6. В заявлении не указан кадастровый номер земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план;

2.8.7. Представление документов в ненадлежащий орган.

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

– некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;

– содержание противоречивых сведений в представленных Документах и запросе;

– предоставление нечитаемых Документов (файлы, содержащие Документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удастся прочитать);

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

2.8.9. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.11. На информационных стендах уполномоченной организации размещается следующая информация:

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

2.12.12. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

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

- а) номера окна;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Подразделением;
- непосредственно уполномоченной организацией;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.13.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов, Подразделения и уполномоченной организации приводятся в приложении № 2 к Административному регламенту и размещаются на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и РПГУ (rgpu.ryazangov.ru).

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном

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

2.13.6. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченной организации. Заявитель уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

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

2.13.8. Консультации оказываются по следующим вопросам:

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

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

2.13.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, где осуществляется прием и выдача документов;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

- 1) документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

– pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

– pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

2) документы формируются в виде отдельных файлов;

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

4) количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

5) сканирование документов осуществляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.8. 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.

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 4 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов
 - а) прием заявления и документов на бумажном носителе;
 - б) прием запроса через РПГУ;
- 2) направление заявления и документов в Подразделение;
- 3) рассмотрение Подразделением представленных документов;
- 4) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:
 - а) межведомственное информационное взаимодействие;
 - б) подготовка материалов топографической съемки территории земельного участка и прилегающей территории;
 - в) проверка полноты документов (информации), полученных в результате взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала);
- б) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала);
- 7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Подразделении, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала).

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 Административным регламентом порядке, имеют право представить заявление лично или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством. Заявители имеют право не представлять документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 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 Подразделения получить документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента;
- д) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 № 5 к Административному регламенту). В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

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 РПГУ является поступление запроса через Портал, поданного заявителем в соответствии с пунктом 2.16 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

3.2.2.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является принятый и зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами,

переведенный в бумажную форму.

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

3.2.2.8 Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Направление заявления и документов в Подразделение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов в Подразделение 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 Подразделение.

3.3.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Подразделение, направляет принятое заявление в Подразделение. 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 Подразделения;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- предмет предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Подразделении.

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

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

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

3.3.6. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение Подразделением представленных документов.

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

3.4.2. Должностное лицо Подразделения, ответственное за прием документов:

- а) регистрирует заявление (запрос) в соответствии с инструкцией по делопроизводству;
- б) передает зарегистрированное заявление (запрос) с комплектом прилагаемых документов (при их наличии) начальнику Подразделения или уполномоченному лицу Подразделения.

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

3.4.3. Должностное лицо Подразделения, ответственное за подготовку ответа:

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

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

муниципальной услуги.

При приеме заявления (запроса) на предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги, не проводится, в этом случае должностное лицо Подразделения, ответственное за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.4.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов является регистрация Подразделением заявления (запроса) в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.4.8. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.5.1. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее – межведомственное взаимодействие) является прием заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «д» пункта 2.6.2 Административного регламента, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента представляются заявителем по собственной инициативе, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо Подразделения, ответственное за подготовку ответа, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Подразделением 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 министерство культуры и туризма Рязанской области о предоставлении документов, подтверждающих наличие объекта недвижимости в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

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

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

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

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

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

3.5.2. Подготовка материалов топографической съемки территории земельного участка и прилегающей территории.

Основанием для начала процедуры по подготовке материалов топографической съемки территории земельного участка и прилегающей территории является прием заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги без приложения документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.6.2 Административного регламента, который в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента представляется заявителем по собственной инициативе, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

В этом случае должностное лицо Подразделения, ответственное за подготовку ответа, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов, осуществляет подготовку и направление обращения к лицу, осуществляющему подготовку материалов топографической съемки, для предоставления материалов топографической съемки территории земельного участка и прилегающей территории.

Лицо, осуществляющее подготовку материалов топографической съемки, в течение не более 10 рабочих дней со дня обращения предоставляет материалы топографической съемки территории земельного участка и прилегающей территории в Подразделение.

При приеме заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.6.2 Административного регламента, процедура по подготовке материалов топографической съемки территории земельного участка и прилегающей территории не проводится, в этом случае должностное лицо Подразделения, ответственное за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок процедуры – не более 11 рабочих дней со дня окончания административной процедуры по рассмотрению Подразделением представленных документов.

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

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

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

Максимальный срок процедуры – 1 рабочий день.

3.5.4. Результатом административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги, является получение запрошенных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.6. Максимальный срок административной процедуры – 11 рабочих дней.

3.6. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.2. В случае, если выполнялась административная процедура по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Подразделения, ответственное за подготовку ответа, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Подразделения, ответственное за подготовку ответа, осуществляет подготовку проекта правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка и проекта градостроительного плана земельного участка. Проект градостроительного плана земельного участка изготавливается в 3 экземплярах: два – для заявителя, один – для Подразделения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Подразделения, 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 правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка, проект градостроительного плана земельного участка вместе с делом, включающим в себя принятые от заявителя документы, документы (информацию), поступившие в рамках взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (в случае выполнения административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги), передаются в порядке делопроизводства должностным лицом Подразделения, ответственным за подготовку ответа, для согласования проекта градостроительного плана земельного участка начальнику Подразделения и иным должностным лицам Подразделения, в чьи обязанности входит согласование проекта градостроительного плана земельного участка. Начальник Подразделения согласовывает проект правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Срок подготовки и согласования в Подразделении проекта правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка, проекта градостроительного плана земельного участка составляет 2 рабочих дня.

Проект правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка, проект градостроительного плана земельного участка вместе с делом, включающим в себя принятые от заявителя документы, документы

(информацию), поступившие в рамках взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (в случае выполнения административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги), передаются должностным лицом Подразделения, ответственным за подготовку ответа, в порядке делопроизводства для согласования в структурное подразделение органа местного самоуправления:

– организационно-правовое управление администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Срок рассмотрения документов и согласования проекта правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка в согласующем структурном подразделении органа местного самоуправления составляет 3 рабочих дня.

После согласования проекта правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка в структурных подразделениях органа местного самоуправления должностное лицо подразделения, ответственного за организацию делопроизводства, передает проект правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка на подписание уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления.

Подписанный проект правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка регистрируется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов, в день его подписания.

Срок подписания и регистрации проекта правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка составляет 2 рабочих дня.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного в установленном порядке правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка, градостроительный план земельного участка вместе с делом, включающим в себя принятые от заявителя документы, документы (информацию), поступившие в рамках взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (в случае выполнения административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги), передаются в Подразделение.

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 Подразделения, ответственным за подготовку ответа, для согласования начальнику Подразделения.

Срок подготовки и согласования в Подразделении отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 2 рабочих дня.

После согласования проект отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка передается в порядке делопроизводства на подписание уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления.

Подписанный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка регистрируется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов, в день его подписания.

Срок подписания и регистрации проекта отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 2 рабочих дня.

После регистрации отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в порядке делопроизводства 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), должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов, передается в Подразделение.

В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Подразделения, ответственное за

рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портал с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (далее – уведомление о результате рассмотрения документов).

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

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является утвержденный правовым актом органа местного самоуправления 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 муниципальной услуги является:

- регистрация правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

- регистрация отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с инструкцией по делопроизводству,

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

3.6.7. Максимальный срок административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

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

3.7.2. В случае если заявитель указал в заявлении (запросе) способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Подразделении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (запросе), а также в случае подачи запроса через Портал, – административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию не проводится, а должностное лицо Подразделения, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением», предусмотренной пунктом 3.8.1 Административного регламента.

3.7.3. В случае если заявитель указал в заявлении (запросе) способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, утвержденный правовым актом органа местного самоуправления градостроительный план земельного участка либо подписанный и зарегистрированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в порядке делопроизводства передается должностному лицу Подразделения, ответственному за направление документов в уполномоченную организацию.

3.7.4. Должностное лицо Подразделения, ответственное за направление документов в уполномоченную организацию, передает правовой акт органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка в 2 экземплярах либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в 1 экземпляре в уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

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

3.7.6. Результатом административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является поступление в уполномоченную организацию правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительного плана земельного участка

либо отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

3.7.8. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.8.1.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении (запросе) способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Подразделении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, а также в случае подачи запроса через Портал.

3.8.1.2. Должностное лицо Подразделения, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении (запросе)) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

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

3.8.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением является отметка о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1.5. Максимальный срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.8.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией.

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

3.8.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня приема от Подразделения результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

– выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном

экземпляре.

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

Подразделение самостоятельно в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения из уполномоченной организации результата предоставления муниципальной услуги с уведомлением о возврате, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.8.1 Административного регламента.

3.8.2.5. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является:

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (в случае явки);
- направление результата предоставления муниципальной услуги в Подразделение с уведомлением о возврате (в случае неявки).

3.8.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является:

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ (в случае явки);
- регистрация уведомления о возврате в соответствии с инструкцией по делопроизводству (в случае неявки).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Орган местного самоуправления организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Подразделением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Подразделения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами органа местного самоуправления.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой органа местного самоуправления или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов органа местного самоуправления.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур

(этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган местного самоуправления. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой органа местного самоуправления (далее – должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб).

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Рязани, 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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 орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" Сасовский территориальный отдел
Адрес: Рязанская область, г. Сасово, проспект Свободы, д. 19
Контактный телефон: 8(49133) 2-40-50.
Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru.
Режим работы:
понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

**СВЕДЕНИЯ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ
МО – САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области:
Почтовый адрес: 391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85
Телефон: 8 (4933) 5-16-10
Факсы: 8(49133) 5-10-10
Электронный адрес: sasovora@sasovo.ryazan.ru
Интернет-адрес: www.sasovoics.ryazan.ru

Главе администрации МО – Сасовский муниципальный район

_____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____ паспортные данные

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц),

_____ его почтовый индекс и адрес, тел.)

Заявление.

Прошу Вас выдать градостроительный план земельного участка
расположенного по адресу: Сасовский район, _____
(полный адрес объекта

_____ с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

На земельном участке с кадастровым номером, _____
площадью _____
находящемся на праве аренды, собственности, постоянного бессрочного
пользования (нужное подчеркнуть) на основании

_____ (правоустанавливающий документ на земельный участок N и дата выдачи)

Застройщик: _____
подпись Фамилия, имя, отчество

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

