

СОГЛАШЕНИЕ № Р-5/1

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных государственных услуг Рязанской области» и государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области»

г. Рязань

«28» декабря 2023 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных государственных услуг Рязанской области» в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании Устава, приказа Министерства экономического развития Рязанской области № 173-л от 30.08.2023, далее именуемое «МФЦ» и государственное казенное учреждение Рязанской области «Центр градостроительного развития Рязанской области» в лице директора Сержантовой Евгении Владимировны, действующего на основании Устава, далее именуемое «Учреждение», совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных государственных услуг» (далее – Федеральный закон) заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Учреждением в целях организации предоставления государственных услуг в территориальных отделах МФЦ на территории Рязанской области в соответствии с порядком (стандартом) предоставления государственных услуг, приведенном в приложениях № 3-7 к Соглашению.

1.2. Перечень МФЦ, осуществляющих предоставление государственных услуг Учреждения, содержится в приложении № 1 к Соглашению.

1.3. Предоставление государственных услуг в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ после прохождения обучения.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в приложении № 2 к Соглашению.

3. Права и обязанности Учреждения

3.1. Учреждение вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию предоставления государственных услуг в МФЦ.

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

СОГЛАСОВАНО

ИЗДАНИЕ

УЧРЕЖДЕНИЯ

ИЗДАНИЕ

3.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ.

3.2. Учреждение обязано:

3.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соблюдения требований, установленных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила).

3.2.2. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг.

3.2.3. Предоставлять по запросам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг.

3.2.4. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг.

3.2.5. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг.

3.2.6. Обеспечивать своевременное предоставление в МФЦ административных регламентов, документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг и информирование о внесении в них изменений, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, не позднее трех рабочих дней после принятия нормативных правовых актов или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты.

3.2.7. Обеспечивать контроль за соблюдением сроков предоставления государственных услуг.

3.2.8. После получения от МФЦ пакетов документов, принятых от заявителя, проводить их правовую оценку, осуществлять подготовку результатов государственных услуг, направлять документы, являющиеся результатом предоставления государственных услуг, в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителям.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Привлекать для предоставления государственных услуг иные организации при условии их соответствия требованиям, установленными Правилами.

4.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, указанных в приложении № 2 к Соглашению.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Учреждения, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

4.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с Учреждением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами.

4.2.4. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг.

4.2.5. Обеспечивать защиту передаваемых в Учреждение сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе через «АИС МФЦ», и до момента их поступления в Учреждение либо до момента их передачи заявителю.

4.2.6. Осуществлять контроль за соблюдением в МФЦ стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением.

4.2.7. Осуществлять контроль за размещением в МФЦ информации о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

4.2.8. Обеспечивать исполнение требований к порядку и условиям организации предоставления в МФЦ государственных услуг, предусмотренных в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.2.9. Обеспечивать передачу в Учреждение жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг.

4.2.10. Своевременно и в сроки, определенные настоящим Соглашением, передавать с сопроводительным письмом/описью в Учреждение комплекты документов на получение государственных услуг, принятые от заявителей.

4.2.11. В порядке и сроки, определенные административными регламентами предоставления государственных услуг, выдать заявителю результат предоставления государственной услуги, когда заявитель указал способ получения результата предоставления государственной услуги: «получить в МФЦ».

5. Порядок информационного обмена и порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Учреждением осуществляется посредством системы электронного документооборота и (или) посредством передачи документов сотрудниками МФЦ на бумажном носителе ответственному лицу Учреждения.

5.2. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг.

6. Осуществление контроля Учреждением порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ

6.1. В случае выявления нарушений требований, предусмотренных Правилами и настоящим Соглашением, Учреждение устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

НАЧАЛЬНИК
ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ УСЛУГ
ИЗДАНИЕ 11.01.2014

7. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 11.01.2024 и действует по 10.01.2027.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных государственных услуг

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение
Рязанской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных государственных услуг
Рязанской области»

Юридический адрес: 390000, г. Рязань,
ул. Каширина, д. 1
Фактический адрес: 390000, г. Рязань,
ул. Каширина, д. 1
ИНН 6234116361
ОГРН 1136234005115

Директор ГБУ РО
«МФЦ Рязанской области»

Государственное казенное учреждение
Рязанской области «Центр градостроительного
развития Рязанской области»

Юридический адрес: 390046, г. Рязань,
ул. Маяковского, д. 9, корп. 1
Фактический адрес: 390046, г. Рязань,
ул. Маяковского, д. 9, корп. 1
ИНН 6230112542
ОГРН 1196234003855
Тел. 97-19-90
mail@cgr62.ru

Директор ГКУ РО
«Центр градостроительного развития
Рязанской области»



Л.В. Лукьянова



Е.В. Сержантова

СОГЛАСОВАНО

Рязань

10.01.2024

Исполнитель

10.01.2024

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Учреждения

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61
5.	Территориальный отдел «Торговый городок» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, Торговый городок, 15
6.	Алекسانдро-Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская область, р.п. Алекسانдро-Невский, ул. Советская, д. 44
7.	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская область, р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62
8.	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская область, с. Захарово, ул. Центральная, д. 96
9.	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская обл., р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37
10.	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2
11.	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1
12.	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14 а
13.	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770, Рязанская область, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6
14.	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1
15.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10
16.	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская область, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д. 35
17.	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20
18.	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16

19.	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская область, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2
20.	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2
21.	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкаря, д. 2
22.	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская обл., р.п. Сарай, ул. Ленина, д.122
23.	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19
24.	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19
25.	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская обл., г. Спасск- Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а
26.	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
27.	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15
28.	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д. 38
29.	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550, Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14
30.	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21

Приложение № 2
к Соглашению № P-5/1
от «28» 12 2023 г.

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство
2	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
3	Выдача градостроительного плана земельного участка
4	Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Общие положения предоставления государственных услуг

1. Предмет регулирования порядка (стандарта) предоставления государственных услуг

1.1. Предметом регулирования предоставления государственных услуг, перечень которых содержится в приложении № 2 к настоящему Соглашению, является определение порядка, сроков и последовательности действий Сторон.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями при предоставлении государственных услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

3. Место и способы подачи документов

3.1. Государственных услуги, указанные в приложении № 2 к настоящему Соглашению, предоставляются в территориальных отделах МФЦ, перечисленных в приложении № 1 к Соглашению.

3.2. Формы заявлений на предоставление государственных услуг оформляются согласно приложениям №№ 4-7 к Соглашению.

3.3. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе передаются на бумажном носителе строго по сопроводительному реестру (приложение № 9) в срок не позднее одного рабочего дня со дня осуществления приема такого заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Учреждения согласно схеме взаимодействия между территориальными отделами МФЦ и структурными подразделениями Учреждения (приложение № 8).

4. Способы получения результата предоставления государственных услуг

4.1. Результат предоставления государственных услуг может быть получен заявителем:

4.1.1. В МФЦ.

4.1.2. В Учреждении.

**Порядок (стандарт) предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на
строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока
действия разрешения на строительство»**

1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство».

2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 ГрК РФ;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации, выполненной в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

5.1) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 ГрК РФ;

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6.2 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

8) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

9) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской

Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГрК РФ или субъектом Российской Федерации).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 5, 8 и 9 настоящего пункта, запрашиваются Учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;
- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении государственной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;
- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;
- несоответствие представленных документов 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) тексты документов написаны разборчиво;
 - в) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
 - г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - д) документы не исполнены карандашом.

4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, за исключением случаев, предусмотренных частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ.

Датой регистрации заявления считается дата его поступления в Учреждение.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

6. Результат предоставления государственной услуги:

- а) разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

- б) внесение изменений в разрешение на строительство;
- в) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- г) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

7. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги: постановление главного управления архитектуры и градостроительства Рязанской области от 14.04.2020 № 231-п.

8. Заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Форма заявления содержится в приложении № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство», утвержденному постановлением главного управления архитектуры и градостроительства Рязанской области от 14.04.2020 № 231-п.

**Порядок (стандарт) предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) разрешение на строительство;

3) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

4) схема, соответствующая требованиям ГОСТ Р 51872-2019 и отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

5) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ;

6) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным специалистом Учреждения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются уполномоченным специалистом Учреждения в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;
- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении государственных услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;
- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;
- несоответствие представленных документов 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) тексты документов написаны разборчиво;
 - в) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
 - г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - д) документы не исполнены карандашом.

4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Датой регистрации заявления считается дата его поступления в Учреждение.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

6. Результат предоставления государственной услуги:

а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:
постановление главного управления архитектуры и градостроительства Рязанской области от 14.04.2020 № 232-п.

8. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Форма заявления содержится в приложении № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденному постановлением главного управления архитектуры и градостроительства Рязанской области от 14.04.2020 № 232-п.

Порядок (стандарт) предоставления государственной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Наименование государственной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- письменное заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, оформленное по рекомендуемому образцу (приложение № 6.1) или в произвольной форме с указанием сведений, предусмотренных указанным приложением.

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.1 Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- б) информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- в) документы, подтверждающие наличие объекта недвижимости в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в случае если на территории 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 (охраняемых зон памятников, зон археологии и т.д.) и регламентов, установленных для данных зон.

В случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, то Учреждение самостоятельно запрашивает эти сведения.

3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;

- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении государственной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

- несоответствие представленных документов 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) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

д) документы не исполнены карандашом;

е) в заявлении указан кадастровый номер земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план.

4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 14 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Датой регистрации заявления считается дата его регистрации в Учреждении.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

6. Результат предоставления государственной услуги:

а) градостроительный план земельного участка;

б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

7. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги: постановление главного управления архитектуры и градостроительства Рязанской области от 26.06.2019 № 42-п.

8. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Форма заявления содержится в приложении № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденному постановлением главного управления архитектуры и градостроительства Рязанской области от 26.06.2019 № 42-п.

**Порядок (стандарт) предоставления государственной государственной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в
государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности»**

1. Наименование государственной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – ИСОГД).

2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- письменное заявление о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, оформленное по рекомендуемому образцу (приложение № 7.1) или в произвольной форме с указанием сведений, предусмотренных указанным приложением.

Заявитель вправе представить копию платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации об исполнении или квитанцию установленной формы (в случае предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, за плату) по собственной инициативе.

3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;
- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении государственной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;
- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;
- отсутствие электронного носителя в случае указания заявителем в заявлении о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, на электронном носителе;
- несоответствие представленных документов 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) заявление отражает информацию, необходимую для предоставления государственных услуг;
 - 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.

4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (в случае, если государственных услуга является бесплатной, с даты регистрации заявления).

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

Предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется за плату.

Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

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, регулируются постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

6. Результат предоставления государственной услуги:

а) предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах;

б) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

7. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги: постановление главного управления архитектуры и градостроительства Рязанской области от 04.07.2019 № 48-п.

8. Заявление о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Форма заявления содержится в приложении № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление сведений,

документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденному постановлением главного управления архитектуры и градостроительства Рязанской области от 04.07.2019 № 48-п.

**Схема взаимодействия между территориальными отделами МФЦ и
структурными подразделениями Учреждения**

№ п/п	Наименование МФЦ	Наименование структурного подразделения Учреждения
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	<p>1. Отдел кадровой работы, делопроизводства и информационно-технического обеспечения</p> <p>2. Отдел выдачи разрешений</p> <p>г. Рязань, ул. Маяковского, д. 9, стр. 1</p> <p>3. Территориальный отдел</p> <p>4. Отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности</p> <p>г. Рязань, ул. Колхозная, д. 11</p>
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
5.	Территориальный отдел «Торговый городок» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
6.	Рыбновский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
7.	Спасский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
8.	Михайловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
9.	Захаровский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
10.	Скопинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
11.	Милославский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
12.	Касимовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
13.	Клепиковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
14.	Ермишинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
15.	Кадомский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
16.	Пителинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
17.	Сасовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
18.	Шацкий Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
19.	Чучковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	

20.	Путятинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
21.	Сапожковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
22.	Сараевский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
23.	Шиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
24.	Пронский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
25.	Кораблинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
26.	Ряжский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
27.	Новомичуринский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
28.	Старожиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
29.	Ухоловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
30.	Александровский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	

**Государственное бюджетное учреждение Рязанской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Рязанской области»**

Опись корреспонденции № _____, направленной с курьером в

Наименование ведомства _____

Количество отправлений: _____

Наименование услуги					
№	Дата приема	Регистрационный номер дела	Заявитель	Подпись и ФИО получателя корреспонденции	Дата и время получения корреспонденции

Передал:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Дата передачи курьеру: _____

Время передачи курьеру: __ - __

Принял:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Опись и неврученные адресату отправления получил _____ / _____ /

Дата получения: «__» _____ 20__

Время получения: __ - __

Приложение № 10
к Соглашению № P-5/4
от «28» 12 2023 г.

**Опись документов (результатов предоставления государственных услуг),
передаваемых в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Дата и № заявителя	Результат предоставления государственной услуги
1			
2			
3			
4			
5			

Передал: ГКУ РО «Центр градостроительного развития Рязанской области»

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

« ____ » _____ 202_ г.

Принял: ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

« ____ » _____ 202_ г.