



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

23.06.2020

с. Становое

№ 208

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 13.02.2020 № 41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Становлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации
Становлянского района

С.В. Стребков

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Становлянского района, взаимодействия администрации Становлянского района с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также лица, намеренные использовать земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения и который должен быть образован из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, (далее - заявитель).

**3. Требования к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которое являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее – ОМСУ), в лице отдела строительства и архитектуры (далее – отдел) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – РПГУ)

(<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации Становлянского района (<http://adminstanovoe.ru>) (далее – сайт ОМСУ), и направления письменных ответов на обращения заявителей посредством почтовой связи, посредством электронной связи, а также при личном приеме заявителей.

4. На сайте ОМСУ, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения: о местонахождении, номерах телефонов для справок, электронной почте, графике (режиме) работы ОМСУ, перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны.

5. ОМСУ осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем (или иным уполномоченным лицом) ОМСУ.

Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) графика работы ОМСУ;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;
- 3) порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 1 к административному регламенту;
- 4) порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- 5) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

6. На сайте ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация:

- 1) текст административного регламента с приложениями;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- 5) бланк и образец заполнения заявления;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты ОМСУ и МФЦ;
- 8) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ и МФЦ.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет ОМСУ.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) ОМСУ 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Становлянского муниципального района от 21.11.2014 № 87 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Становлянского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а так же порядке определения размера платы за их оказание».

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления градостроительного плана земельного участка, ОМСУ осуществляет взаимодействие с:

- 1) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;
- 2) организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю градостроительного плана земельного участка или предоставление отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в течение четырнадцати рабочих дней после получения заявления.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации Становлянского района Липецкой области Российской Федерации (<http://adminstanovoe.ru>) а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), РПГУ (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) и в государственной информационной системе Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг». ОМСУ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в ОМСУ или МФЦ заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель обращается с заявлением в ОМСУ по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в ОМСУ в форме электронного документа (при наличии технической возможности), или подано заявителем через МФЦ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного электронного взаимодействия, являются:

1) документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление, о правах на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление.

2) документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление.

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению от организаций (на бумажном носителе), являются:

1) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области,

муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

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

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

2) обращение за предоставлением градостроительного плана земельного участка лица, не соответствующего пункту 2 административного регламента.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

22. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

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

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме и поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).

26. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

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

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- 2) времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

27. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

28. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность подачи заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка в любом структурном подразделении МФЦ, расположенном на территории Липецкой области;

5) возможность записи на прием в структурное подразделение МФЦ по средствам телефонной связи, РПГУ и официального сайта МФЦ;

6) возможность подать заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности);

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

8) размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ;

9) возможность получить градостроительный план земельного участка в любом структурном подразделении МФЦ, расположенном на территории Липецкой области;

10) возможность получить градостроительный план земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении градостроительного плана;

11) возможность осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде (при наличии технической возможности);

12) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), при обращении с ЕПГУ, РПГУ 1 раз – для получения результата услуги. Продолжительность взаимодействия должностного лица ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

31. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление, а также прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

32. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

1) оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

2) собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) , ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 4) выдача градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

23. Прием заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ, МФЦ с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

35. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, вносит в систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает его руководителю для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту.

36. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

37. Результатом административной процедуры является прием заявления на получение муниципальной услуги.

38. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

24. Направление межведомственных запросов

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту, уполномоченному главой ОМСУ на подготовку градостроительного плана земельного участка (далее – уполномоченный специалист).

40. Уполномоченный специалист в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запросы о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области о сведениях из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление, о правах на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление, об объектах капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Сведения запрошенные в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области подлежат представлению в ОМСУ в течение 2 рабочих дней.

Указанные технические условия подлежат представлению в ОМСУ в течение 7 рабочих дней.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 рабочих дней.

42. Результатом административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений) в ОМСУ, либо информации об отсутствии запрошенных документов (сведений) в ОМСУ.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

25. Подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя и документов (сведений), полученных в результате межведомственных запросов, к специалисту, уполномоченному главой ОМСУ на подготовку градостроительного плана земельного участка (далее – уполномоченный специалист).

45. Уполномоченный специалист осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» в трех экземплярах или, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктом 19 административного регламента, отказа в предоставлении градостроительного плана, подписывает градостроительный план (отказ в предоставлении градостроительного плана) и подтверждает свою

подпись печатью (при наличии) ОМСУ - при подготовке градостроительного плана (отказа в предоставлении градостроительного плана) на бумажном носителе или заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью - при подготовке градостроительного плана (отказа в предоставлении градостроительного плана) в форме электронного документа.

Отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка оформляется в двух экземплярах по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

46. Уполномоченный специалист регистрирует градостроительный план земельного участка путем присвоения ему номера в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

48. Критериями принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 19 административного регламента.

49. Результатом административной процедуры является подготовленный, удостоверенный подписью уполномоченного специалиста и зарегистрированный градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о регистрации градостроительного плана земельного участка в регистрационной книге согласно приложению 2 к административному регламенту.

26. Выдача градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана

51. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный, удостоверенный подписью уполномоченного специалиста и зарегистрированный градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана.

52. После регистрации градостроительного плана уполномоченный специалист первый и второй экземпляры на бумажном или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, передает заявителю (его официальному представителю). Третий экземпляр на бумажном или электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного специалиста, оставляется на хранении в ОМСУ.

53. После подписания отказа в предоставлении градостроительного плана уполномоченный специалист первый экземпляр на бумажном или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка передает заявителю (его официальному представителю), второй экземпляр

на бумажном или электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного специалиста, оставляется на хранении в ОМСУ.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

55. Результатом административной процедуры является выдача градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана заявителю.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя при личном обращении в получении градостроительного плана земельного участка, либо отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов.

27. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

57. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка;
- 2) направление электронных межведомственных запросов;
- 3) подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 4) выдача градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

58. Основанием для начала административной процедуры приема заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка является обращение заявителя в ОМСУ с заявлением, поданным в электронном виде посредством РПГУ.

Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, вносит в систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает бумажную копию заявления, полученную в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, руководителю для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием заявления на получение муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

Уполномоченный специалист направляет в личный кабинет заявителя на РПГУ сформированное в информационной системе «Управление

имуществом Липецкой области» информационное уведомление о приеме и регистрации заявления.

59. Основанием для начала административной процедуры направления электронных межведомственных запросов в информационной системе «Управление имуществом Липецкой области», является поступление зарегистрированного заявления на подготовку градостроительного плана земельного участка к уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления направляет электронный межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области о сведениях из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление, о правах на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление, об объектах капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Сведения запрошенные в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области подлежат представлению в ОМСУ в течение 2 рабочих дней.

В организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запросы о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, запрос отправляется на бумажном носителе.

Указанные технические условия подлежат представлению в ОМСУ в течение 7 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 рабочих дней.

Результатом административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений) в ОМСУ, либо информации об отсутствии запрошенных документов (сведений) в ОМСУ в информационной системе «Управление имуществом Липецкой области».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

60. Основанием для начала административной процедуры - подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является поступление заявления заявителя и документов (сведений), полученных в результате межведомственных запросов, к уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка по форме, установленной

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктом 19 административного регламента, отказа в предоставлении градостроительного плана в форме электронного документа, которые подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Уполномоченный специалист регистрирует градостроительный план земельного участка путем присвоения ему номера в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подготовленный, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью и зарегистрированный градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Критериями принятия решения являются отсутствие оснований для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 19 административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о регистрации градостроительного плана земельного участка в регистрационной книге согласно приложению 2 к административному регламенту.

61. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью и зарегистрированный градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана.

Уполномоченный специалист направляет заявителю в личный кабинет на РПГУ градостроительный план земельного участка (отказ в предоставлении градостроительного плана) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Уполномоченный специалист направляет в личный кабинет заявителя на РПГУ в информационной системе «Управление имуществом Липецкой области» информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление в личный кабинет на РПГУ заявителя информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

28. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

62. Запись на прием в ОМСУ, МФЦ для подачи заявления с использованием РПГУ не осуществляется.

63. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на РПГУ с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на РПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

При заполнении электронной формы заявления на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы 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.

При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) в любой момент по желанию заявителя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в ОМСУ средствами РПГУ.

64. ОМСУ обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема ОМСУ электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию входящих документов.

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на РПГУ уведомление о приеме и регистрации заявления (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации).

65. Государственная пошлина на предоставление муниципальной услуги не взимается.

66. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

67. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация направляется заявителю ОМСУ в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет.

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

68. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - ошибки) заявитель направляет в уполномоченный орган заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

69. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

70. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

71. В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной 69 административного регламента.

72. В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 69 административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

73. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктами 69 и 71 административного регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

74. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

76. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

77. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ.

78. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

79. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

80. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

81. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

82. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

83. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью ОМСУ при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ОМСУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в ОМСУ.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

84. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами ОМСУ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

35. Предмет жалобы

85. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

36. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

86. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

87. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

38. Сроки рассмотрения жалобы

89. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом ОМСУ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ 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.

39. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и ОМСУ.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОМСУ, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

95. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам ОМСУ, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

96. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

97. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ, МФЦ с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо ОМСУ, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ.

Руководитель (или уполномоченное лицо) ОМСУ в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

98. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

99. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМСУ в МФЦ;

3) передача заявления (запроса) и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из ОМСУ в МФЦ;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса;

7) прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг ОМСУ в МФЦ;

8) передача комплексного запроса (заявления) на предоставление двух и более муниципальных услуг, и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ;

9) выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос в МФЦ.

44. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений)

о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

100. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде)

101. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник МФЦ. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты;
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его сотрудников;
- 6) о графике работы МФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

45. Прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя (законного представителя или его представителя при наличии доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия) на получение таких документов, если иное не установлено Федеральным законом) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

103. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ содержится в соответствующем разделе административного регламента предоставления муниципальной услуги.

104. Уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) проверяет представленные заявление и документы необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на

соответствие с разделом административного регламента предоставления муниципальной услуги;

3) при установлении несоответствия перечня документов, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

4) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

105. Уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов (основания для отказа в приеме документов содержатся в соответствующем разделе административного регламента предоставления муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является: прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным соответствующим разделом административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Способ административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

46. Передача заявления (запроса) и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ

106. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в ОМСУ.

При наличии технической возможности у ОМСУ и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течении 1 (одного) рабочего дня следующего за днём приёма заявления и документов.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течении одного рабочего дня со дня приёма заявления и документов.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

47. Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из ОМСУ в МФЦ

107. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ.

Уполномоченный сотрудник ОМСУ передаёт готовый результат оказанной муниципальной услуги уполномоченному сотруднику МФЦ.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из ОМСУ в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов уполномоченными сотрудниками ОМСУ и МФЦ.

48. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

108. Основанием для начала административной процедуры является передача из ОМСУ в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

109. Уполномоченный сотрудник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя;

2) выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

Результат административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

49. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса

110. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник МФЦ.

111. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и его работников;

6) о графике работы структурных подразделений МФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

Результатом административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

50. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг ОМСУ в МФЦ

112. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

113. Уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы необходимые для предоставления муниципальных услуг в соответствии с разделом административного регламента предоставления каждой муниципальной услуги, входящие в комплексный запрос;

3) определяет последовательность предоставления муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

4) определяет предельные сроки предоставления отдельных муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос возможно получить исключительно в МФЦ;

6) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из ОМСУ) или все результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;

8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником МФЦ;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передаёт уполномоченному сотруднику МФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

114. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

Результатом административной процедуры является приём комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

51. Передача комплексного запроса (заявления) на предоставление двух и более муниципальных услуг, и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ

115. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в ОМСУ отдельно по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

МФЦ передает в ОМСУ заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Передача комплексного запроса и прилагаемых к нему комплектов документов в электронном виде – не предусмотрена. Комплексный запрос и документы, поступившие в ОМСУ на бумажном носителе из МФЦ принимает уполномоченный сотрудник ОМСУ, ответственный за приём документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

52. Прием результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос из ОМСУ

116. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ.

Уполномоченный работник МФЦ получает от должностного лица ОМСУ ответственного за предоставление муниципальной услуги, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, под расписку с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии).

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Выполнение административных действий в электронном виде не предусмотрено.

Способ фиксации результата административной процедуры: расписка работника МФЦ в получении документов для выдачи заявителю.

Критерии принятия решения: поступление информации от ОМСУ о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Результатом административной процедуры является прием документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от ОМСУ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание расписки уполномоченными работником МФЦ.

53. Выдача заявителю результатов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос

117. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из ОМСУ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя.

118. Уполномоченный сотрудник МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

54. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

119. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Предмет жалобы

120. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

56. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

121. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

57. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

122. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному

вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МФЦ, либо вышестоящему должностному лицу.

58. Сроки рассмотрения жалобы

123. Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

59. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

60. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

61. Порядок обжалования решения по жалобе

126. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру, а также в судебном порядке.

62. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

127. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

63. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

128. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

Форма заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка

Кому

уполномоченному лицу

(руководителю или

Ф.И.О.)

органа местного самоуправления,

или

(Ф.И.О. для физических лиц

для

полное наименование организации

юридических лиц;

адрес регистрации;

адрес электронной почты;

контактный телефон)

Заявление
о предоставлении градостроительного плана земельного участка

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка,
площадью _____

кв.м., кадастровый номер _____,
расположенного

по
адресу: _____

Земельный участок принадлежит мне на праве

на _____ основании

Цель использования земельного участка

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) мне:

☐ лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;

☐ лично в многофункциональном центре по месту представления документов;

☐ почтовым отправлением по адресу:

 _____;
 _____;

☐ посредством отправки электронного документа в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ;

☐ по адресу электронной почты:

_____ (дата) _____ (фамилия, инициалы заявителя) _____ (подпись заявителя)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

Форма регистрационной книги

Книга регистрации градостроительных планов земельных участков

№ п/п	Ф.И.О.(наименование) заявителя, дата заявления о предоставлении градо-строительного плана	Место-нахождение (адрес) земельного участка	Кадастровый номер земельного участка	Номер градо-строительного плана земельного участка	Дата выд. (направ. градостроительного плана земельного участка)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

**Форма отказа в предоставлении градостроительного плана
земельного участка**

Оформляется на официальном
бланке ОМСУ

_____	_____
или	(полное наименование юридического
_____	_____
_____	Ф.И.О. физического лица)
_____	_____
факс,	(почтовый индекс, адрес, телефон,
_____	_____
_____	адрес электронной почты (при
наличии))	_____
_____	_____
_____	_____

Отказ в предоставлении градостроительного плана земельного
участка

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____
20____ года
о предоставлении градостроительного плана земельного участка:

(кадастровый номер (при наличии), местонахождение земельного
участка)

на основании положений Градостроительного кодекса Российской
Федерации, Вам
отказано в предоставлении градостроительного плана земельного
участка.

Причины отказа:

☐ отсутствие утвержденной документации по планировке территории,
в случае,
если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации
размещение объекта капитального строительства не допускается при
отсутствии
документации по планировке территории;

☐ обращение за предоставлением градостроительного плана
земельного
участка лица, не относящегося к кругу заявителей, предусмотренных
статьей 57.3
Градостроительного кодекса Российской Федерации.

должность

подпись

Ф.И.О.