

Приложение
к постановлению администрации
Воловского муниципального района

От 18.08.2020

№ 515

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка на территории Воловского муниципального района Липецкой области (далее – муниципальная услуга), открытости деятельности отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее – отдел администрации района), предоставляющей муниципальную услугу, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при:

- обращении заявителей в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и (или) Воловский отдел областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области» (далее – отдел УМФЦ) по

вопросу реализации права на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- предоставлении отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и(или) отделом УМФЦ муниципальной услуги по приему документов от заявителей, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- определении права заявителя на получение муниципальной услуги, предоставление заявителю градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района 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 интернет-сайте администрации района: www.admvolovo.ru и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется:

- отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района по адресу: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 10.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница - с 08.30 до 16.42;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

- начальник отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района: (47473) 2-22-38;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: (47473) 2-13-49.

Адрес официального интернет-сайта администрации района:

www.admvolovo.ru (далее - сайт);

Адрес электронной почты администрации района:
volovo@admlr.lipetsk.ru.

Адрес электронной почты отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района: volovo@admlr.lipetsk.ru.

- отделом УМФЦ по адресу: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д. 5а.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 17.00;

Вторник - с 08.00 до 18.00;

Суббота – с 8.00 до 14.00;

Воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны:

- директор отдела УМФЦ: (47473) 2-17-54;

- факс (47473) 2-17-54;

- администратор телефонного центра: (47473) 2-17-54, 2-13-75, 2-22-92;

- центр телефонного информирования: (47473) 2-18-26;

Адрес электронной почты отдела УМФЦ: mfc-volovo@.volovo.lipetsk.ru.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 1 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на РПГУ, войти в личный кабинет;

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

На сайте администрации района, ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в администрации района и отдела УМФЦ размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации района по предоставлению

муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации района и отдела УМФЦ.

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации района.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и (или) отдела УМФЦ, 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. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При обращении заявителя в администрацию и (или) отдел УМФЦ посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указывается наименование заявителя и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст письменного обращения излагается в свободной форме. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 20 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

запрещается требовать от заявителя требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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 Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 18.12.2012 года № 312.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления градостроительного плана земельного участка отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района осуществляет взаимодействие с:

- отделом УМФЦ;
- организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение двадцати рабочих дней после получения заявления.

Срок приема заявления не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для подачи и получения документов не должно превышать 15 минут.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 1, ст. 21; № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; № 48, ст. 6246; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4563, 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2005, № 1, ст. 17, 25; 2006, № 1, ст. 10; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, № 40, ст. 5559);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» ("Собрание законодательства РФ", 30.03.2015, N 13, ст. 1936);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме

государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Воловского муниципального района или отдел УМФЦ [заявление](#) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

Заявление может быть направлено в форме электронного документа через РПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные документы запрашиваются отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Воловского муниципального района самостоятельно.

11. Запрет на предъявление требований к заявителю о предоставлении документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами.

Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с ГрК РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;
- обращение за предоставлением градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося правообладателем земельного участка.

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:

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются предоставление технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

15. Порядок, размер и основания взимаемой платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления без взимания платы.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, без взимания платы.

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и (или) отдел УФМЦ в порядке, соответствующем установленным требованиям настоящего административного регламента.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее ЕПГУ), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (<http://pgu.admr.lipetsk.ru>) (далее – РПГУ), и поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Здание (строение), в котором размещается администрация района, и здание (строение), в котором размещается отдел УМФЦ должны располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации района и отдела УМФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию района и отдел УМФЦ за определенный период.

На стоянке 5 мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание (строение), в котором расположены администрация района и отдел УМФЦ, должно иметь отдельный вход для свободного доступа заявителей в помещение администрации района и (или) отдела УМФЦ.

Вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При входе в здание устанавливается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию об администрации района и (или) отделе УМФЦ:

- наименование;
- режим работы.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют гражданам в любое время ознакомиться с информационными табличками.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Помещения должны содержать места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Сектор информирования граждан располагается в зале ожидания очереди и оборудуется визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан. При недостаточном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены.

Тексты информационных материалов (образцы документов и заявлений, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, извлечения из законодательных актов, текст (или извлечения) печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

В администрации района и отделе УМФЦ организуется помещение для непосредственного взаимодействия ведущего прием специалиста отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района с заявителями в виде отдельного рабочего места.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочий кабинет специалиста отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству, телефоном), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столом.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещение администрации района и отдела УМФЦ должно соответствовать Санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340–03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

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

Отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и (или) отдел УМФЦ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги; соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и (или) отдел УМФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ или РПГУ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления

услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), а при обращении с ЕПГУ или РПГУ – 1 раз продолжительностью не более 15 минут для получения результата услуги. При обращении заявителя за получением услуги с ЕПГУ или РПГУ, информация о ходе и результате ее предоставления передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ:

получение информации заявителем о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района или в отделе УМФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется и в электронной форме посредством обращения заявителя на сайт администрации, портал либо электронный адрес администрации или отдела УМФЦ, а также через ЕПГУ или РПГУ.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ или РПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Предоставление муниципальной услуги в отделе строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и (или) отделе УМФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми

актами и соглашением о взаимодействии.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Правила использования простых электронных подписей при оказании муниципальной услуги, в том числе правила создания и выдачи ключей простых электронных подписей, а также перечень органов и организаций, имеющих право на создание и выдачу ключей простых электронных подписей в целях оказания муниципальной услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Такие правила должны предусматривать в том числе:

- требования, которым должны соответствовать простые электронные подписи и (или) технологии их создания;
- способы установления личности лица при выдаче ему ключа простой электронной подписи в целях получения муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги с использованием простых электронных подписей должны обеспечиваться:

- возможность бесплатного получения любыми лицами ключей простых электронных подписей для использования в целях получения муниципальной услуги;
- отсутствие необходимости использования физическими и юридическими лицами программных и аппаратных средств, специально предназначенных для получения муниципальной услуги с использованием простых электронных подписей.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения на ЕПГУ или РПГУ интерактивной формы заявления и прикрепления скан-копии документов, необходимых для получения услуги (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявления представляются в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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:

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

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.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

23. Прием заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного

хозяйства администрации района или отдел УМФЦ с письменным заявлением или с заявлением, поданным в электронном виде с РПГУ, о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления в отдел УМФЦ, передача заявления в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района из отдела УМФЦ, осуществляются в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Специалист отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале учета входящей корреспонденции документов (приложение 5), передает его руководителю для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту.

В случае представления документов посредством РПГУ, уполномоченный специалист отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района направляет уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов заявителю.

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

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, уполномоченному на подготовку градостроительного плана земельного участка (далее – уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист в течение 7 дней (5 рабочих дней) с даты получения заявления направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в течение 14 дней (10 рабочих дней).

Уполномоченный специалист в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка по форме, установленной приказом Минстроя России 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 18 настоящего

регламента, отказа в предоставлении градостроительного плана, подписывает градостроительный план (отказ в предоставлении градостроительного плана) и подтверждает свою подпись печатью отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района - 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) на электронном носителе.

Отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка оформляется в двух экземплярах по форме, согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 дней с учетом времени ожидания ответов на запросы.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана.

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

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

Уполномоченный специалист регистрирует градостроительный план земельного участка путем присвоения ему номера.

Номер градостроительного плана земельного участка присваивается в процессе внесения записи в регистрационную книгу. Регистрационная книга формируется на бумажном и электронном носителях по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

При формировании номера градостроительного плана земельного участка используется единая система кодирования и классификации документов и сведений для их однозначной идентификации на территории Липецкой области.

После регистрации градостроительного плана уполномоченный специалист первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, передает заявителю (его официальному представителю). Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного специалиста, оставляется на хранении в отделе строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района .

После подписания отказа в предоставлении градостроительного плана уполномоченный специалист первый экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, передает заявителю (его официальному

представителю), второй экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного специалиста, оставляется на хранении в отделе строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через отдел УМФЦ градостроительный план земельного участка (отказ в предоставлении градостроительного плана) выдается (направляется) через отдел УМФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области

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

Возможность направления запроса через РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

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

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

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.

Сформированный и подписанный запрос направляется в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района средствами РПГУ.

Отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района обеспечивает прием и регистрацию запроса без

необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема отделом строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается специалисту отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, ответственному за регистрацию входящих документов.

Специалист отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, передает в личный кабинет заявителя на РПГУ с использованием средств РПГУ измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации заявления (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

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.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация направляется заявителю специалистом отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

27. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации района и отдела УМФЦ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а

также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и начальником отдела УМФЦ (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и начальник отдела УМФЦ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальниками отделов строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства и отдела УМФЦ.

28. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и отдела УМФЦ, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и отдела УМФЦ.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя в администрацию района и (или) отдел УМФЦ на решения, действия (бездействие) специалиста отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и (или) отдела УМФЦ или по решению начальника отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства и (или) начальника отдела УМФЦ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и отдела УМФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, осуществляемых в рамках административного регламента, порядка приема документов, за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, правильность внесения записей в журналы.

Начальник отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района несет ответственность за соблюдение специалистом отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства, начальник отдела УМФЦ несет ответственность за соблюдение специалистом отдела УМФЦ сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках настоящего административного регламента.

Ответственность специалиста отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и специалиста отдела УМФЦ за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях и настоящем административном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- проверку всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- проверка отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги вправе:

- предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) специалистов отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, специалистов отдела УМФЦ,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействие) отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и отдела УМФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и отдела УМФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и отдела УМФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и отдела УМФЦ является обращение гражданина с жалобой в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, в электронной форме или посредством почтовой связи.

Жалоба также направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Воловского муниципального района Липецкой области

Российской Федерации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, отдела УМФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, должностного лица отдела УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, отдела УМФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица администрации, отдела УМФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, отдела УМФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица администрации, должностного лица отдела УМФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Прием жалоб осуществляется ответственным за прием писем и обращений граждан в соответствии с графиком работы администрации, отдела УМФЦ.

Личный прием заявителей начальником отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района проводится ежедневно в соответствии с графиком работы отдела.

Личный прием заявителей начальником отдела УМФЦ проводится ежедневно в соответствии с графиком работы отдела УМФЦ.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия, либо имя заявителя и адрес электронной почты;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, либо членов их семей;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

Заявитель имеет право на:

- 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;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- специалистом отдела УМФЦ – начальнику отдела УМФЦ;

- специалистом отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района – начальнику отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района;

- начальником отдела УМФЦ – вышестоящим должностным лицам УМФЦ по Липецкой области;

- начальником отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района – вышестоящим должностным лицам органа местного самоуправления (заместителю главы администрации, курирующему работу отдела, главе администрации), в управление строительства и архитектуры Липецкой области.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в многофункциональном центре, на официальных сайтах администрации и многофункционального центра в сети «Интернет», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, посредством консультации при личном приеме в многофункциональном центре, администрации, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

При обращении заявителя в письменной форме обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и отдел УМФЦ.

Жалоба, поступившая в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, отдел УМФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, либо орган, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

По результатам рассмотрения жалобы отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, отдел УМФЦ, иные должностные лица, рассматривающие жалобу, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района, отдела УМФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и отдела УМФЦ, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации района и отделе УМФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

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

**Форма заявления
о предоставлении градостроительного плана земельного участка**

Кому
(отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и
дорожного хозяйства ,
Ф.И.О.)
(Ф.И.О. для физических лиц или
полное
наименование организации для
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 государственных и муниципальных услуг;
- ☐ по адресу электронной почты: _____

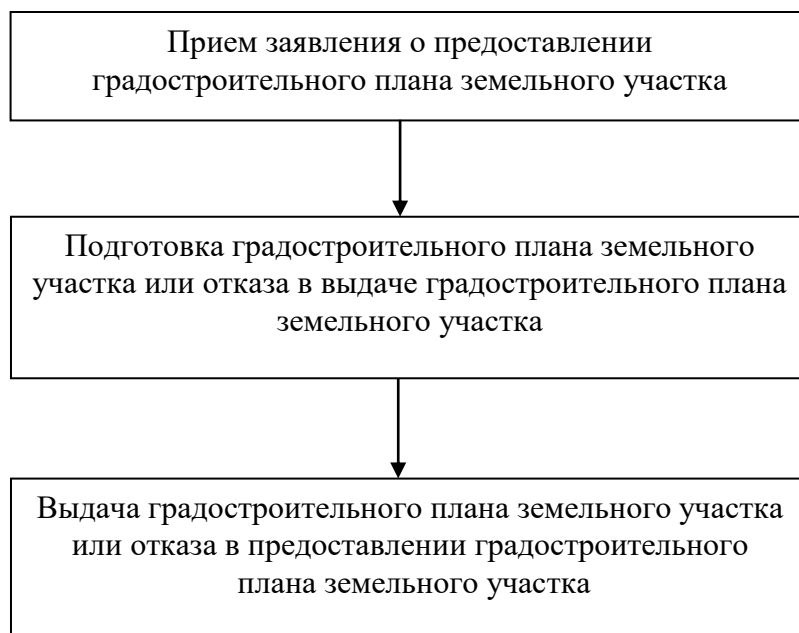
(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»



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

Форма регистрационной книги

Книга регистрации градостроительных планов земельных участков

№ п/п	ФИО (наименование) заявителя, дата заявления о предоставлении градостроительного плана/ ФИО заявителя	Местонахождение (адрес) земельного участка	Кадастровый номер земельного участка	Номер градостроительного плана земельного участка	Дата выдачи (направле ния) градостро ительного о плана земельно го участка

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка»

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

Оформляется на официальном
бланке отдела, строительства,
архитектуры, ЖКХ и
дорожного хозяйства

полное наименование юридического или

ФИО физического лица

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты (при наличии))

**ОТКАЗ
в предоставлении градостроительного плана земельного участка**

По результатам рассмотрения заявления _____
(полное наименование
юридического лица

_____ или ФИО физического лица)
от _____ 20____ г. о предоставлении градостроительного плана земельного
участка _____
(кадастровый номер (при наличии), местонахождение
земельного участка)

Вам отказано в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Причины отказа:

☐ отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с ГрК РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

☐ обращение за предоставлением градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося правообладателем земельного участка.

Должность

(подпись)

(ФИО)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка»

Журнал регистрации входящей корреспонденции

№ п/п и дата	Исходящий номер документа	Отправитель	Краткое содержание	Кому отписано	Отметка об исполнен ии