

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 февраля 2020 года N 188

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство"

В соответствии с [федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), от [27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги "Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство" администрация города Липецка постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Липецка [от 20.12.2017 N 2550 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на строительство"](#).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Липецка М.А. Щербакова.

Глава города Липецка
Е.Ю.УВАРКИНА

Приложение. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство"

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (далее - Департамент) и заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 [Федерального закона от 29.07.2017 N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности \(банкротстве\) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](#) передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - заявитель). За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом 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 города Липецка (далее - сайт Администрации), на официальном сайте Департамента (далее - сайт Департамента) и направления письменных ответов на обращения заявителя по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителя.

4. Справочная информация о местах нахождения и графиках приема (режиме работы) Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса сайтов Администрации, Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети "Интернет", подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента в сети "Интернет", в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - региональный реестр), на ЕПГУ, РПГУ, на информационных стендах Департамента.

5. Департамент осуществляет прием заявителя для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема, утвержденным распоряжением председателя Департамента.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика приема Департамента;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;
- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении разрешения на строительство (далее - заявление о предоставлении), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (далее - заявление о внесении изменений); уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка (путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство) (далее - уведомление о переходе прав), формы которых предусмотрены приложениями NN 1 - 3 к настоящему административному регламенту;

- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

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

6. На сайтах Администрации, Департамента, ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в Департаменте и МФЦ размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- перечень документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- бланк и образец заполнения заявления о предоставлении, заявления о внесении изменений, уведомления о переходе прав;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- справочная информация о местах нахождения и графиках приема (режиме работы) Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса сайтов Администрации, Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети "Интернет";

- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Департаментом, МФЦ, а также их должностными лицами, работниками.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайты Администрации, Департамента должны располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента, 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 должностного лица Департамента, принявшего телефонный звонок.

При письменном обращении заявителей за консультацией с использованием почтовой связи должностные лица Департамента готовят письменный ответ на бумажном носителе и отправляют его простым почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, в срок не более 15 дней со дня поступления обращения в Департамент.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#)) Департамент 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 администрацией города Липецка муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Липецкого городского Совета депутатов [от 25.12.2018 N 817](#).

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, Департамент осуществляет взаимодействие с:

МФЦ;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок;

управлением имущественных и земельных отношений Липецкой области, для получения сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок;

областным автономным учреждением "Управление государственной экспертизы Липецкой области" или юридическим лицом, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизы;

управлением экологии и природных ресурсов Липецкой области или федеральным органом исполнительной власти РФ в области экологической экспертизы;

органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении, изменении, о прекращении существования зоны с особыми условиями использования территории.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на строительство;

- отказ в предоставлении разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении, заявления о внесении изменений, уведомления о переходе прав.

В случае, если подано заявление о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального значения или регионального значения, и к заявлению не приложено заключение Управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, либо в заявлении не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня получения указанного заявления.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента, региональном реестре, на РПГУ и ЕПГУ.

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. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для принятия решения о предоставлении разрешения на строительство:

1) заявление о предоставлении разрешения на строительство по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) (далее - [ГрК РФ](#));

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

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за 3 года до дня представления заявления о предоставлении разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

5) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 [ГрК РФ](#) проектной документации:

- пояснительная записка;

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

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

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

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

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

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

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

10) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 [ГрК РФ](#) случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

13) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

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

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

16) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 - 9, 13, 15, 16 пункта 14 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным специалистом Департамента в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случаях, предусмотренных частями 21.5 - 21.7 статьи 51 [ГрК РФ](#) (в случае приобретения прав на земельный участок, а также в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с [ГрК РФ](#) выдано разрешение на строительство; раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с [ГрК РФ](#) выдано разрешение на строительство) уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту с указанием реквизитов:

- правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 [ГрК РФ](#);

- решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 [ГрК РФ](#), если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 [ГрК РФ](#).

Лица, указанные в частях 21.5 - 21.7 статьи 51 [ГрК РФ](#), вправе одновременно с уведомлением о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка предоставить в Департамент копии документов, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 15 настоящего административного регламента. В случае, если документы не представлены заявителем самостоятельно, их копии или сведения, содержащиеся в них, запрашиваются уполномоченным специалистом Департамента в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельные участки, заявитель одновременно с уведомлением о переходе прав подает копию таких документов.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

2) оригинал разрешения на строительство;

3) раздел проектной документации "Проект организации строительства объектов капитального строительства".

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме случаев, предусмотренных пунктами 15, 16 настоящего административного регламента:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

2) документы, предусмотренные подпунктами 2 - 16 пункта 14 настоящего административного регламента.

18. Заявление о предоставлении, заявление о внесении изменений, уведомление о переходе прав и прилагаемые к ним документы заявитель представляет в Департамент или МФЦ.

Застройщики, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", также могут обратиться с заявлением о предоставлении, заявлением о внесении, уведомлением о переходе прав с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной [Федеральным законом от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации"](#), за исключением случаев, если в соответствии с нормативными правовыми актами Липецкой области подача заявления о предоставлении, заявления о внесении изменений осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

19. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочие представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждается доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

20. Заявление о предоставлении, заявление о внесении изменений, уведомление о переходе прав и прилагаемые к ним документы могут быть направлены в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти Липецкой области могут быть установлены случаи, в которых направление документов и выдача разрешений на строительство осуществляются исключительно в электронной форме.

Порядок направления документов, указанных в пунктах 14 - 16 настоящего административного регламента, в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

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, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении разрешения на строительство и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

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

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

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за 3 года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 [ГрК РФ](#) проектной документации:

- пояснительная записка;

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

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

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

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

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

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

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

9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

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

11) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории;

12) в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, заключение о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются уполномоченным специалистом Департамента в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Департамента документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Заключение о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, предоставляется Управлением по охране объектов культурного наследия Липецкой области, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, в течение 25 дней со дня поступления межведомственного запроса Департамента.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5 пункта 14 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений.

22. Документами, необходимыми для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 [ГрК РФ](#);

2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6, 21.7 статьи 51 [ГрК РФ](#), если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 [ГрК РФ](#);

Лица, указанные в частях 21.5 - 21.7 статьи 51 [ГрК РФ](#), вправе одновременно с уведомлением о переходе прав представить в Департамент копии указанных документов.

В случае, если указанные в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта документы не представлены заявителем, Департамент обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Департамент обязан представить заявитель.

11. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

23. Запрещено 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 Департамента, 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 N 210-ФЗ](#) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию 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 N 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении, заявления о внесении изменений, уведомления о переходе прав;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении, заявлении о внесении изменений, уведомлении о переходе прав 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

24. 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

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

26. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) поступившее от Управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

4) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории по инициативе органа местного самоуправления, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

27. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство.

28. Отказ в предоставлении разрешения на строительство оформляется по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

29. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 3 части 21.10 статьи 51 [ГрК РФ](#), или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 [ГрК РФ](#), либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 [ГрК РФ](#), в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 [ГрК РФ](#). При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 [ГрК РФ](#);

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 [ГрК РФ](#), или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у Департамента информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 [ГрК РФ](#), в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае Департамент обязан запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

30. Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

31. Отказы в предоставлении разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

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

32. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведениями о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) разработка материалов проектной документации;

2) выдача положительного заключения экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 [ГрК РФ](#)), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 [ГрК РФ](#), положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 [ГрК РФ](#), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 [ГрК РФ](#);

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

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

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

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) 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

34. 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, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении, заявления о внесении изменений, уведомления о переходе прав, а также при получении документов, являющихся результатом 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

36. Заявление о предоставлении, заявление о внесении изменений, уведомление о переходе прав регистрируется в день поступления специалистом Департамента, ответственным за прием, регистрацию и выдачу входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении, заявления о внесении изменений, уведомления о переходе прав и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через РПГУ, ЕПГУ и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для .

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, 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

37. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте (его наименовании и режиме работы).

38. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях Департамента и залах обслуживания МФЦ - 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.

39. 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:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

графика приема (режима работы).

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.

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

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

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;

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

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

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;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих 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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

41. Департамент обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

42. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении, заявления о внесении изменений, уведомления о переходе прав на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении, заявления о внесении изменений, уведомления о переходе прав 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 и РПГУ, МФЦ;

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

возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием РПГУ;

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

43. Количество взаимодействий должностных лиц Департамента с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), при обращении с ЕПГУ, РПГУ 1 раз - для получения результата муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Департамента в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Заявление о предоставлении, заявление о внесении изменений, уведомление о переходе прав может быть подано в МФЦ.

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

45. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении, заявление о внесении изменений, уведомление о переходе прав и прилагаемые к ним документы подписываются в соответствии с [постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#) усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением данной муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в форме сканкопий, полученных в результате сканирования заявителем бумажных документов.

Проектная документация может быть сформирована с применением специализированного программного обеспечения, предназначенного для формирования проектной документации в форме электронного документа в форматах PDF, JPEG.

Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

46. В случае, если проектная документация, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, направляются в Департамент исключительно в электронной форме.

47. 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 уполномоченного специалиста Департамента, должность, 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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении, заявления о внесении изменений, уведомления о переходе прав и прилагаемых документов;

2) проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проведение проверки соответствия представленных документов требованиям, установленным [ГрК РФ](#);

4) предоставление документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении, заявления о внесении изменений, уведомления о переходе прав и прилагаемых документов

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о предоставлении, заявлением о внесении, уведомлением о переходе прав в Департамент, МФЦ, или поданным в электронном виде через РПГУ, ЕПГУ.

50. Специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и выдачу входящей и исходящей корреспонденции, вносит в единую систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению о предоставлении, заявлению о внесении изменений или уведомлению о переходе прав и передает заявления о предоставлении, заявления о внесении изменений или уведомление о переходе с приложенными к нему документами начальнику управления исполнительно-разрешительной документации и взаимодействия с предприятиями строительного комплекса Департамента (далее - начальник Управления) для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту Департамента.

Срок приема и регистрации заявления о предоставлении, заявления о внесении изменений, уведомления о переходе прав и прилагаемых документов - 15 минут.

51. Критерии принятия решения: поступление в Департамент заявления о предоставлении, заявления о внесении изменений или уведомления о переходе прав и прилагаемых документов.

52. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении, заявления о внесении изменений или уведомления о переходе прав и прилагаемых документов.

53. Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме и регистрации в Департаменте заявления о предоставлении, заявления о внесении изменений или уведомления о переходе прав и прилагаемых документов в Единую систему документооборота.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 час.

24. Проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении, заявления о внесении изменений или уведомления о переходе прав и приложенных документов к уполномоченному специалисту Департамента.

55. Уполномоченный специалист Департамента осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, установленному пунктами 14 - 17 настоящего административного регламента, при подаче заявления о предоставлении, заявления о внесении изменений или уведомления о переходе прав.

56. Уполномоченный специалист Департамента подготавливает и направляет запросы о предоставлении документов, установленных пунктами 21, 22 настоящего административного регламента, органам и организациям, в распоряжении которых находятся данные документы, в электронном виде (при наличии технической возможности) или на бумажном носителе.

57. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) документов (реквизитов документов), указанных в подпункте 1 пункта 26 и подпункте 1 пункта 29 настоящего административного регламента.

58. Результатом административной процедуры является выявление уполномоченным специалистом Департамента наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного подпунктом 1 пункта 26 и подпунктом 1 пункта 29 настоящего административного регламента.

59. Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня с учетом времени на получение ответа по межведомственному запросу (28 дней с учетом времени на получение ответов на межведомственные запросы в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 [ГрК РФ](#)).

25. Проведение проверки соответствия представленных документов требованиям, установленным ГрК РФ

60. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 1 пункта 26 и подпунктом 1 пункта 29 настоящего административного регламента.

61. Уполномоченный специалист Департамента проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).

В случае если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению не было приложено заключение Управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения федерального или регионального значения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения либо в заявлении о предоставлении разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченный специалист проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителю такого разрешения.

62. Критерии принятия решения: выявление уполномоченным специалистом Департамента соответствия либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным [ГрК РФ](#).

63. Результатом административной процедуры является выявление отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 26, 29 настоящего административного регламента.

64. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений об отказе в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство в журнал регистрации отказов.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день (1 день в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 [ГрК РФ](#)).

26. Предоставление документов по результатам предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 26, 29 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день (1 день в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 [ГрК РФ](#)).

26.1. Предоставление разрешения на строительство

66. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении разрешения на строительство, установленных пунктом 26 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист Департамента подготавливает проект разрешения на строительство.

Разрешение на строительство оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, установленной [приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"](#).

67. Уполномоченный специалист Департамента направляет проект разрешения на строительство с предоставленными документами на подпись начальнику Управления.

68. Начальник Управления подписывает подготовленное разрешение на строительство, заверяет свою подпись печатью Департамента "Для технической документации" и передает уполномоченному специалисту Департамента для предоставления заявителю.

69. Уполномоченный специалист Департамента вносит сведения о разрешении на строительство в журнал регистрации разрешений на строительство и выдает (направляет) один экземпляр разрешения на строительство лично заявителю или его представителю способом, указанным в заявлении о предоставлении.

В случае поступления заявления о предоставлении и документов через РПГУ, ЕПГУ заявителю уполномоченным специалистом Департамента направляется информация о предоставлении муниципальной услуги и электронный образ разрешения на строительство, подписанный начальником Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

70. В случае представления документов через МФЦ разрешение выдается (направляется) через МФЦ.

Уполномоченный специалист Департамента передает подписанное начальником Управления разрешение на строительство в МФЦ для выдачи заявителю.

71. Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

72. Результатом административной процедуры услуги является предоставление разрешения на строительство.

73. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о разрешении на строительство в журнал регистрации разрешений на строительство.

26.2. Предоставление отказа в предоставлении разрешения на строительство с указанием причин отказа

74. В случае наличия оснований для отказа, установленных пунктом 26 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист Департамента подготавливает проект отказа в предоставлении разрешения на строительство с указанием причин отказа, который оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

75. Уполномоченный специалист Департамента направляет проект отказа в предоставлении разрешения на строительство на подпись начальнику Управления.

76. Начальник Управления подписывает отказ в предоставлении разрешения на строительство и передает уполномоченному специалисту Департамента для выдачи заявителю.

77. Уполномоченный специалист Департамента вносит сведения об отказе в предоставлении разрешения на строительство в журнал регистрации отказов и выдает (направляет) один экземпляр отказа в предоставлении разрешения на строительство заявителю или его представителю способом, указанным заявителем.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через РПГУ, ЕПГУ заявителю уполномоченным специалистом Департамента направляется информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги и электронный образ отказа в предоставлении разрешения на строительство, подписанный начальником Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

78. В случае представления документов через МФЦ отказ в предоставлении разрешения на строительство выдается (направляется) через МФЦ.

Уполномоченный специалист Департамента передает подписанный начальником Управления отказ в предоставлении разрешения на строительство в МФЦ для выдачи заявителю.

79. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

80. Результатом административной процедуры является предоставление отказа в предоставлении разрешения на строительство.

81. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений об отказе в предоставлении разрешения на строительство в журнал регистрации отказов.

26.3. Внесение изменений в разрешение на строительство

82. В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, установленных пунктом 29 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист Департамента готовит проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство в случаях, предусмотренных частями 21.5 - 21.7 статьи 51 [ГрК РФ](#), оформляется в виде оформления нового разрешения на строительство с внесением изменений.

Разрешение на строительство оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, установленной [приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"](#).

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство оформляется уполномоченным специалистом Департамента в виде внесения соответствующей записи в ранее выданное разрешение на строительство.

83. Уполномоченный специалист Департамента направляет проект нового разрешения на строительство либо разрешение на строительство с внесенной записью о продлении его срока с предоставленными документами на подпись начальнику Управления.

84. Начальник Управления подписывает подготовленное разрешение на строительство либо разрешение на строительство с внесенной записью о продлении его срока, заверяет свою подпись печатью Департамента "Для технической документации" и передает уполномоченному специалисту Департамента для предоставления заявителю.

85. Уполномоченный специалист Департамента вносит сведения о новом разрешении на строительство, о разрешении на строительство с внесенной записью о продлении его срока в журнал регистрации разрешений на строительство и выдает (направляет) один экземпляр разрешения лично заявителю или его представителю способом, указанным заявителем.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через ЕПГУ, РПГУ уполномоченным специалистом Департамента заявителю направляется информация о предоставлении муниципальной услуги и электронный образ разрешения на строительство, подписанный начальником Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

86. В случае представления документов через МФЦ разрешение выдается (направляется) через МФЦ.

Уполномоченный специалист Департамента передает подписанное начальником Управления разрешение на строительство в МФЦ для выдачи (направления) заявителю.

87. Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

88. Результатом административной процедуры является: новое разрешение на строительство, разрешение на строительство с внесенной записью о продлении его срока.

89. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о новом разрешении на строительство, о разрешении на строительство с внесенной записью о продлении его срока в журнал регистрации разрешений на строительство.

26.4. Предоставление отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

90. В случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, установленных пунктом 29 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист Департамента подготавливает проект отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, который оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

91. Уполномоченный специалист Департамента направляет проект отказа во внесении изменений в разрешение на строительство на подпись начальнику Управления.

92. Начальник Управления подписывает отказ во внесении изменений в разрешение на строительство и передает уполномоченному специалисту Департамента для выдачи (направления) заявителю.

93. Уполномоченный специалист Департамента вносит сведения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в журнал регистрации отказов и выдает (направляет) один экземпляр отказа во внесении изменений в разрешение на строительство заявителю или его представителю способом, указанным заявителем.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через РПГУ, ЕПГУ заявителю уполномоченным специалистом Департамента направляется информация о предоставлении муниципальной услуги и электронный образ отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, подписанный начальником Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

94. В случае представления документов через МФЦ отказ выдается (направляется) через МФЦ.

Уполномоченный специалист Департамента передает подписанный начальником Управления отказ во внесении изменений в разрешение на строительство в МФЦ для выдачи заявителю.

95. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

96. Результатом административной процедуры является отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

97. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в журнал регистрации отказов.

27. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (или) РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

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

Возможность направления запроса через ЕПГУ, РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - 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 ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

99. 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.

100. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 14 - 17 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент средствами РПГУ.

101. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

102. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема Департаментом электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается специалисту Департамента, ответственному за прием, регистрацию и выдачу входящей и исходящей корреспонденции.

103. Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и выдачу входящей и исходящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Департамент, передает в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ с использованием средств РПГУ измененный статус запроса ("Принято ведомством") и информацию о регистрации запроса (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

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

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

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

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

106. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Департаментом заявления (в произвольной форме) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

107. Поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подлежит регистрации в соответствии с пунктом 36 настоящего административного регламента и передается Начальнику Управления.

108. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и выдачу входящей и исходящей корреспонденции, направляет уведомление о регистрации запроса и иных документов заявителю.

109. Начальник Управления рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и направляет его уполномоченному специалисту Департамента, который рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, проверяет факт наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

110. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок уполномоченный специалист Департамента устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления муниципальной услуги (пункт 11 настоящего административного регламента).

111. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист Департамента готовит уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, передает его на подпись Начальнику Управления. Начальник Управления подписывает уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает уполномоченному специалисту Департамента для выдачи (направления) заявителю.

112. Уполномоченный специалист Департамента регистрирует новый результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с внесением сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в Единой системе электронного документооборота.

113. Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 5 дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

114. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю нового результата предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

115. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечатки и ошибки.

116. Результат:

- в случае наличия опечатки и ошибки - новый результат предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия опечатки и ошибки - уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

117. Способ фиксации результата: внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в Единой системе электронного документооборота.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. 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 .

29. 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

118. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Департамента осуществляется председателем Департамента.

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

30. 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

119. 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 Департамента.

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

121. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения председателя Департамента. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с распоряжением председателя Департамента.

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

123. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей председателем Департамента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

124. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

125. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

126. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

33. Информация для заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

128. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#), либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

34. Полный перечень оснований для подачи жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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 нормативно-правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 нормативно-правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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 подпунктом 4 пункта 23 настоящего административного регламента.

35. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

130. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента подаются главе города Липецка, первому заместителю главы администрации города Липецка.

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ

131. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Департамента, на сайтах Администрации, Департамента, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Департамента при личном приеме с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

132. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц регулируется:

1) [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#);

2) [постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного \(внесудебного\) обжалования решений и действий \(бездействия\), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"](#).

133. Информация, указанная в настоящем подразделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента, в региональном реестре, в ЕПГУ, РПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем подразделе административного регламента.

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

134. 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.

135. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Департамент, Администрацию с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и выдачу входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, регистрирует данное заявление, после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление председателю Департамента.

Председатель Департамента в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, назначает день и время ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы предоставляются заявителю для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с учетом требований, установленных [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#), [Законом Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне"](#).

39. Информация для заявителей о праве подать жалобу в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации

136. В соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) заявитель - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющийся субъектом градостроительных отношений, вправе подать жалобу в порядке, установленном [Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"](#) (далее - [Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ](#)).

39.1. Предмет жалобы

137. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, установленных пунктом 2 части 1 статьи 18.1 [Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ](#).

39.2. Органы и организации, а также должностные лица, которым может быть направлена жалоба

138. Жалоба может быть подана в Управление Федеральной антимонопольной службы по Липецкой области (далее - антимонопольный орган).

39.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

139. Жалоба подается в письменной форме и составляется заявителем в соответствии с требованиями части 6 статьи 18.1 [Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ](#).

Жалоба может быть направлена в антимонопольный орган посредством почтовой или факсимильной связи, электронной почты либо иным способом.

Жалоба подписывается заявителем или его уполномоченным представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя на подписание жалобы документ.

140. В соответствии с частями 9 и 10 статьи 18.1 [Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ](#):

1) жалоба возвращается антимонопольным органом в следующих случаях:

- жалоба не содержит сведения, предусмотренные частью 6 статьи 18.1 [Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ](#);

- жалоба не подписана или подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

- наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о наличии или об отсутствии нарушения в обжалуемых актах и (или) действиях (бездействии) Департамента;

- антимонопольным органом принято решение относительно обжалуемых актов и (или) действий (бездействия) Департамента;

- акты и (или) действия (бездействие) Департамента были обжалованы в порядке, установленном [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#);

2) решение о возвращении жалобы принимается в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления в антимонопольный орган, который в день принятия решения о возвращении жалобы обязан сообщить в письменной форме заявителю о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

141. Принятая жалоба рассматривается антимонопольным органом в порядке, установленном статьей 18.1 [Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ](#).

39.4. Сроки рассмотрения жалобы

142. В соответствии с частью 14 статьи 18.1 [Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ](#) антимонопольный орган обязан рассмотреть жалобу по существу в течение 7 рабочих дней со дня поступления жалобы, за исключением случая, предусмотренного частью 14.1 статьи 18.1 [Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ](#).

Если при рассмотрении жалобы комиссии антимонопольного органа необходимо получение дополнительной информации, срок принятия решения может быть продлен однократно на срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта административного регламента.

39.5. Результат рассмотрения жалобы

143. По результатам рассмотрения жалобы по существу комиссия антимонопольного органа принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и в случае, если жалоба признана обоснованной, либо в случае установления иных не являющихся предметом обжалования нарушений принимает решение о необходимости выдачи предписания, предусмотренного пунктом 3.1 части 1 статьи 23 [Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ](#).

39.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

144. В соответствии с частью 22 статьи 18.1 [Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ](#) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения по жалобе антимонопольный орган направляет заявителю копии решения, предписания, принятых по результатам рассмотрения жалобы, и размещает сведения о таких решении, предписании на сайте антимонопольного органа.

39.7. Порядок обжалования решения по жалобе

145. Решение или предписание комиссии антимонопольного органа может быть обжаловано в судебном порядке в течение 3 месяцев со дня принятия решения или выдачи предписания.

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

146. Заявитель, принявший решение о подаче жалобы в антимонопольный орган, 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.

147. Департамент обязан предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

39.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

148. Информирование о праве заявителей подать жалобу в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган, а также о порядке рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде Департамента, МФЦ, на сайтах Администрации, Департамента, в ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Департамента при личном приеме с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

40. Исчерпывающий перечень административных процедур

149. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии и включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

передача результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.

150. Информирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса:

прием комплексного запроса от заявителя на предоставление двух и более муниципальных услуг и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

передача комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг и иных документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

передача результата предоставления двух и более муниципальных услуг из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

41. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

151. Информирование и консультирование осуществляет работник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

о режиме работы МФЦ;

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут;

152. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

153. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

42. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

154. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

155. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ, содержится в пунктах 14, 15, 16, 17 настоящего административного регламента;

Работник МФЦ выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя;

осуществляет регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня, даты и времени предоставления. В случае необходимости в расписке указывается ожидаемая дата подготовки результата предоставления муниципальной услуги Департаментом и (или) дата поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

156. Критерием принятия решения является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

157. Результатом административной процедуры является прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

158. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

43. Передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу

159. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

160. Работник МФЦ формирует и передает в Департамент комплект документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах.

Передача комплекта документов в электронном виде не предусмотрена.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

161. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Департамент.

162. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Департамент.

163. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

44. Передача результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

164. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Департаментом.

165. Уполномоченный специалист Департамента передает готовый результат оказанной муниципальной услуги работнику МФЦ.

Передача результата оказанной муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги Департаментом.

Передача комплекта документов в электронном виде не предусмотрена.

166. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в МФЦ.

167. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ.

168. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание описи передачи документов уполномоченными работниками Департамента и МФЦ.

45. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

169. Основанием для начала административной процедуры является передача из Департамента в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

170. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется работником МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

171. Работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

выдает результат муниципальной услуги лично заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенности;

отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

172. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

173. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

46. Информирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным ..

46. Информирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

174. Информирование и консультирование осуществляет работник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос о предоставлении двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос);

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

о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

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

о режиме работы МФЦ;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

175. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

176. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

47. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление двух и более муниципальных услуг и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

177. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги с комплексным запросом о предоставлении двух и более муниципальных услуг.

178. Работник МФЦ выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

проверяет представленный комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, на соответствие разделам административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

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);

информирует обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

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

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

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 Департамента) или все результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;

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

выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную работником МФЦ;

принятый у заявителя комплексный запрос и иные документы передает работнику МФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении двух и более муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

179. Критерием принятия решения является поступление комплексного запроса и иных документов, перечень которых предусмотрен в соответствующих разделах административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

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

181. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

48. Передача комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг и комплекта документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу

182. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятых комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

183. Работник МФЦ формирует описи на передаваемый комплект документов в Департамент и отдельно формирует описи по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

МФЦ в интересах заявителя без доверенности направляет заявления, подписанные работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, документы, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

МФЦ передает в Департамент комплексный запрос и документы на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Передача комплексного запроса и прилагаемых к нему комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

184. Заверенную копию комплексного запроса и документы, поступившие в Департамент на бумажном носителе из МФЦ, принимает специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

185. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Департамент.

186. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос, в Департамент.

187. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

49. Передача результата предоставления двух и более муниципальных услуг из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

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

189. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, передает готовый результат оказанной муниципальной услуги работнику МФЦ.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

190. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, для отправки в МФЦ.

191. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Департамента в МФЦ.

192. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание расписки в получении документов для выдачи заявителю работником МФЦ.

50. Выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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

194. Выдача результатов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, осуществляется работником МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

Работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

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

отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

195. Результатом административной процедуры является выдача (отказ в выдаче) заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

196. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результатов предоставления муниципальных услуг, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

51. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников

197. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) МФЦ, а также их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#);

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

199. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

200. Жалоба на решения МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

201. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

203. Жалоба должна содержать:

наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#), их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

204. Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

205. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 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);

- 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);

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или 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.

206. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

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

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

207. 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 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.

208. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 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.

209. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 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.

210. 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 N 210-ФЗ](#), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

211. 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.

212. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

213. 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.

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

Приложение N 1. Форма заявления о предоставлении разрешения на строительство

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на строительство, внесение изменений
в разрешение на строительство"

Форма заявления о предоставлении разрешения на строительство

Кому

(руководителю или уполномоченному лицу)

органа местного самоуправления, Ф.И.О.)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации для

юридических лиц; адрес регистрации;

адрес электронной почты; контактный телефон)

Заявление

о предоставлении разрешения на строительство

Прошу предоставить разрешение на строительство (указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции) :

Строительство объекта капитального строительства	
Реконструкция объекта капитального строительства	
Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
Реконструкция линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
Строительство объекта индивидуального жилищного строительства	
Реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства	

Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией: _____.

Кадастровый номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства: _____.

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства: _____.

Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства: _____.

сроком на _____ месяца (ев)

(согласно проекту организации строительства)

Общая площадь объекта капитального строительства: _____ кв. м.

Количество этажей: _____ шт.

Протяженность (для линейных объектов): _____ м.

Адрес (местоположение) объекта: _____

Строительство (реконструкция) будет осуществляться подрядным способом

(наименование лица,

осуществлявшего строительство, адрес, Ф.И.О. руководителя и номер

контактного телефона, реквизиты договора)

Строительный контроль будет осуществляться _____

(наименование лица,

осуществляющего строительный

контроль, Ф.И.О. руководителя, адрес и номер контактного телефона,

реквизиты договора)

Приложение: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить) мне:

_____ лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу по месту
_____ представления документов;

☐ лично в многофункциональном центре по месту представления документов;

☐

☐ почтовым отправлением по адресу: _____

☐

☐ посредством отправки электронного документа в личный кабинет РПГУ

☐

☐ по адресу электронной почты: _____

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

Заполняя настоящую форму, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", я подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных. Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление. Настоящее согласие действует бессрочно, срок хранения моих персональных данных не ограничен. Оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Приложение N 2. Форма уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на строительство, внесение изменений
в разрешение на строительство"

Форма уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании
земельного участка

Кому

(руководителю или уполномоченному лицу

органа местного самоуправления, Ф.И.О)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации для

юридических лиц; адрес регистрации;

адрес электронной почты; контактный телефон)

Уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании
земельного участка

Настоящим уведомляю о переходе прав на земельный участок, об

образовании земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, и прошу внести изменения в разрешение на строительство от "___" _____ 20__ г. N _____.

Реквизиты:

правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ _____

решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления _____

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ _____

Приложение: _____

Наименование объекта капитального строительства (этапа): _____

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков): _____.

Приложение: _____

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 РПГУ

_____ | по адресу электронной почты: _____

_____ (дата)

_____ (фамилия, инициалы заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Приложение N 3. Форма заявления о внесении изменений в разрешение на строительство

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на строительство, внесение изменений
в разрешение на строительство"

Кому

_____ (руководителю или уполномоченному лицу

_____ органа местного самоуправления, Ф.И.О.)

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

| | почтовым отправлением по адресу: _____

| | посредством отправки электронного документа в личный кабинет РПГУ;

| | по адресу электронной почты: _____

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение N 4. Форма отказа в предоставлении разрешения на строительство

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на строительство, внесение изменений
в разрешение на строительство"

Оформляется на официальном

бланке Департамента

полное наименование юридического или

ФИО физического лица

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты (при наличии))

ОТКАЗ

в предоставлении разрешения на строительство

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ 20__ г.
о предоставлении разрешения на строительство _____

(наименование объекта
капитального строительства,

наименование этапа строительства)

и прилагаемых к нему документов, на основании части 13 статьи 51
Градостроительного кодекса Российской Федерации, Вам отказано в
предоставлении разрешения на строительство.

Причины отказа:

| | отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51
| | Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно:

| | несоответствие представленных документов требованиям к
| | строительству, реконструкции объекта капитального строительства,
| | установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения
| | на строительство градостроительного плана земельного участка, или в
| | случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта
| | требованиям проекта планировки территории и проекта межевания
| | территории (за исключением случаев, при которых для строительства,
| | реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации
| | по планировке территории), а также разрешенному использованию
| | земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии
| | с земельным и иным законодательством Российской Федерации и

| | действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям,
| | установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров
L... разрешенного строительства, реконструкции, а именно:

В соответствии с частью 14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации отказ в предоставлении разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Должность

(подпись)

(ФИО)

Приложение N 5. Форма отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на строительство, внесение изменений
в разрешение на строительство"

Оформляется на официальном
бланке Департамента

полное наименование юридического или

ФИО физического лица

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты (при наличии))

ОТКАЗ

во внесении изменений в разрешение на строительство

По результатам рассмотрения Вашего заявления от "___" _____ 20__ г. о внесении изменений в разрешение на строительство от "___" _____ 20__ г. № _____ и прилагаемых к нему документов, на основании ч. 21.15 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Вам отказано во внесении изменений в разрешение на строительство.

Причины отказа:

Г=

| | отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права
| | пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов
| | документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10
| | статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или
| | отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в
| | случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса
| | Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных
| | частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в
| | случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на
| | строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на
| | строительство исключительно в связи с продлением срока действия
| | такого разрешения, а именно:

Г=...

Г=

| | недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на
Г=... земельный участок, об образовании земельного участка, а именно:

Г=

| | несоответствие планируемого размещения объекта капитального

| | строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта
| | капитального строительства, установленным на дату выдачи
| | градостроительного плана образованного земельного участка, в случае,
| | предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса
| | ... Российской Федерации, а именно:

|||

| | несоответствие планируемого размещения объекта капитального
| | строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта
| | капитального строительства, установленным на дату выдачи
| | представленного для получения разрешения на строительство или для
| | внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного
| | плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении
| | изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении
| | изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с
| | ... продлением срока действия такого разрешения, а именно:

|||

| | несоответствие планируемого объекта капитального строительства
| | разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям,
| | установленным в соответствии с земельным и иным законодательством
| | Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о
| | внесении изменений в разрешение на строительство, в случае,
| | предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса
| | Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика
| | о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления
| | о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в
| | ... связи с продлением срока действия такого разрешения, а именно:

Г

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, а именно:

Г

наличие у уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство, а именно:

Г

подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство, а именно:

Должность

(подпись)

(ФИО)