

Постановление Администрации г. Липецка от 28 декабря 2017 г. N 2595 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка"

**Постановление Администрации г. Липецка от 28 декабря 2017 г. N 2595
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Предоставление градостроительного плана земельного участка"**

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 градостроительного плана земельного участка" администрация города Липецка постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка" ([приложение](#)).

2. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) администрации города Липецка от 11.02.2016 N 174 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков";

- [постановление](#) администрации города Липецка от 08.06.2016 N 970 "О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 11.02.2016 N 174";

- [постановление](#) администрации города Липецка от 12.12.2016 N 2253 "О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 11.02.2016 N 174".

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

Глава города Липецка

С.В. Иванов

**Приложение
к [постановлению](#)
администрации города Липецка
от 28.12.2017 N 2585**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "предоставление градостроительного плана
земельного участка"**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации города Липецка в лице Департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (далее - Департамент), взаимодействия Департамента с заявителями, иными органами,

учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - административный регламент).

2. Круг заявителей

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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) (www.lipetskcity.ru), на официальном сайте Департамента (далее - сайт Департамента) (www.depgrad48.ru), и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

4. На сайте [Администрации](#), [Департамента](#), [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#) размещаются сведения: о местонахождении, номерах телефонов для справок, электронной почте, графике (режиме) работы Департамента, перечень многофункциональных центров (далее - МФЦ), в которых предоставляется муниципальная услуга. Адреса местонахождения, телефоны, содержатся в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту.

5. Департамент осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, утверждаемым председателем Департамента.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы Департамента;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена [приложением N 2](#) к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента.

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

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги на [РПГУ](#) заявителю необходимо:

авторизоваться на [РПГУ](#), войти в личный кабинет;

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

6. На сайте [Администрации](#), [Департамента](#), [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), информационных стендах в Департаменте и МФЦ размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Департамента по предоставлению муниципальной услуги;

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

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы; бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса [интернет-сайтов](#) и электронной почты Департамента и МФЦ;

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

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги [сайт](#) Департамента должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

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

При письменном обращении заявителей за консультацией с использованием почтовой связи специалисты Департамента готовят письменный ответ на бумажном носителе и отправляют его почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, в срок не более 20 рабочих дней со дня поступления обращения в Департамент.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление градостроительного плана земельного участка".

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации.

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

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок;
- Управлением строительства и архитектуры Липецкой области;
- Управлением имущественных и земельных отношений Липецкой области, для получения сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок;

- Управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка, для получения сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок;
- организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- МФЦ.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации;

[Гражданским кодексом](#) Российской Федерации;

[Федеральным законом](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

[Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральным законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

[Федеральным законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-

технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

[приказом](#) Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения".

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

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент или МФЦ заявление по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему административному регламенту (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги).

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

Заявление может быть направлено в форме электронного документа через [РПГУ](#).

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

15. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций являются:

- 1) документы территориального планирования и градостроительного зонирования;
- 2) нормативы градостроительного проектирования;
- 3) документация по планировке территории;
- 4) сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости;
- 5) сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования;
- 6) документы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- 7) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

11. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

16. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области

находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом Департамента, ответственным за прием, регистрацию и выдачу входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного через [РПГУ](#) и поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

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

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

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

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

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

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

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

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
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.

26. 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.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

27. Департамент обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

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

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

размещение информации о данной услуге на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#);

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием [РПГУ](#);

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#);

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

Количество взаимодействий должностных лиц Департамента с заявителем при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать двух раз (подача документов и выдача документа о результате предоставления услуги), при обращении с [РПГУ](#) 1 раз - для получения результата услуги.

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

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

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

30. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается 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](#).

Доверенность, подтверждающая правомочие 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.

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

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

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";

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

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

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

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении N 3](#) к настоящему административному регламенту.

23. Прием заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка

33. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент или МФЦ с письменным заявлением или с заявлением, поданным в электронном виде с [РПГУ](#) о предоставлении муниципальной услуги.

34. Прием заявления в МФЦ, передача заявления в Департамент из МФЦ, осуществляются в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

35. Специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и выдачу входящей и исходящей корреспонденции, вносит в систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает его председателю Департамента для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту Департамента.

36. В случае представления документов посредством [РПГУ](#) уполномоченный специалист направляет уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов заявителю.

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

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

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

40. Уполномоченный специалист в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления подготавливает и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия и организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения для получения информации, необходимой для предоставления градостроительного плана земельного участка.

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 эти документы, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, представляют в Департамент в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

41. Уполномоченный специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения запрашиваемой информации осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка по [форме](#), установленной [приказом](#) Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" в трех экземплярах или, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных [пунктом 18](#) настоящего административного регламента, отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка, который оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах по форме, согласно [приложению N 4](#) к настоящему административному регламенту.

42. Уполномоченный специалист направляет градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка на подпись заместителю председателя Департамента - главному архитектору города Липецка.

43. Заместитель председателя Департамента - главный архитектор города Липецка в течение 2 рабочих дней подписывает подготовленный градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка передается специалисту Департамента, уполномоченному на регистрацию градостроительного плана.

Отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка передается специалисту Департамента, ответственному за прием, регистрацию и выдачу входящей и исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 17 рабочих дней с учетом времени ожидания ответов на запросы.

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

25. Регистрация градостроительного плана земельного участка

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного заместителем председателя Департамента - главным архитектором города Липецка градостроительного плана земельного участка специалисту Департамента, уполномоченному на его регистрацию.

46. Специалист Департамента, уполномоченный на регистрацию градостроительного плана, регистрирует градостроительный план земельного участка путем присвоения ему номера в

регистрационной книге. Регистрационная книга формируется на бумажном и электронном носителях по форме, согласно [приложению N 5](#) к настоящему административному регламенту.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

47. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный градостроительный план земельного участка.

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

48. После регистрации градостроительного плана уполномоченный специалист заверяет градостроительный план в трех экземплярах на бумажном носителе печатью Департамента "Для технической документации". Первый и второй экземпляры передает лично заявителю или его представителю непосредственно по месту подачи заявления, третий экземпляр оставляется на хранении в архиве Департамента.

После подписания отказа в предоставлении градостроительного плана специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и выдачу входящей и исходящей корреспонденции первый экземпляр передает лично заявителю или его представителю непосредственно по месту подачи заявления, второй экземпляр оставляет на хранении в Департаменте.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

50. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на [РПГУ](#) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

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

51. 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.

52. Сформированный и подписанный запрос направляется в Департамент средствами [РПГУ](#).

53. Департамент обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

54. 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.

55. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент, передает в личный кабинет заявителя на [РПГУ](#) с использованием средств РПГУ измененный статус запроса ("Принято ведомством") и информацию о регистрации заявления (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

56. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа.

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

Информация направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. 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

58. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Департамента осуществляется заместителем председателя Департамента-главным архитектором города Липецка.

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

29. 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

59. 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.

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

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

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

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

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

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

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

66. Специалисты Департамента несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами Департамента в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. Предмет жалобы

69. 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, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

70. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Департамента и адресовать жалобы:

- председателю департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка по адресу: 398019, г. Липецк, пл. Театральная, д. 1, кабинет N 219, тел. +7(4742) 77-36-65;

- заместителю главы администрации города Липецка, координирующему деятельность Департамента по адресу: 398001, г. Липецк, ул. Советская, 5, тел. +7(4742) 23-91-18;

- главе города Липецка по адресу: 398001, г. Липецк, ул. Советская, 5, тел. +7(4742)23-04-53, 22-37-60.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

71. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через МФЦ (в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта [Администрации](#), [Департамента](#), [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), а также принятой при личном приеме заявителя.

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента.

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

36. Сроки рассмотрения жалобы

73. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

74. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

38. Результат рассмотрения жалобы

75. По результатам рассмотрения жалобы в установленные действующим законодательством сроки принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

77. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:

- должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

78. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

79. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном законодательством.

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

80. 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.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

81. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте Департамента (www.depgrad48.ru), Администрации (www.lipetskcity.ru), на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами Департамента при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Приложение N 1 к [административному регламенту](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка"

Сведения о местонахождении и графиках работы Департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка и подразделений МФЦ

Адрес Департамента: 398019, г. Липецк, пл. Театральная, 1.

Телефон/факс: +7 (4742) 77-36-65, факс +7 (4742) 77-52-38.

Телефоны специалистов отдела обеспечения градостроительной деятельности Департамента: +7 (4742) 23-93-46, +7 (4742) 23-93-15.

График приема в Департаменте по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с [законодательством](#) РФ):

понедельник-четверг: с 9-00 до 15-00.

Время перерыва: с 12-12 до 13-00 .

Адрес электронной почты Департамента (e-mail): mail@depgrad48.ru.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.depgrad48.ru.

Структурные подразделения МФЦ:

N	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты
1	Липецкий центральный отдел МФЦ	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6а, +7 (4742) 25-77-25, lipetsk@umfc.ru
2	Липецкий городской отдел N 1 МФЦ	398004, г. Липецк, ул. Теперика, д. 1 +7 (4742) 38-83-90, teperika@umfc.ru
3	Липецкий городской отдел N 2 МФЦ	398036, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11а +7 (4742) 72-72-76, krivenkova@umfc.ru
4	Липецкий городской отдел N 3 МФЦ	398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25 +7 (4742) 48-39-01, mfc Sokol@umfc48.ru

График приема в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и

выходных дней в соответствии с [законодательством](#) РФ): понедельник, среда, пятница - 8.00-18.00; вторник, четверг - 8.00-20.00; суббота - 8.00-14.00; воскресенье - выходной.

Время перерыва: без перерыва.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение N 2
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление градостроительного
плана земельного участка"

Форма заявления
о предоставлении градостроительного плана земельного участка

Кому

(руководителю органа местного

— самоуправленния, Ф.И.О.)

— (Ф.И.О. для физических лиц или полное

— наименование организации для юридических

— _____
лиц; адрес регистрации; адрес электронной
почты;

контактный телефон)

Заявление
о предоставлении градостроительного плана земельного участка

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка,
площадью _____ кв. м., кадастровый номер _____,
расположенного _____ по адресу: _____

Земельный участок принадлежит мне на праве
на _____ основании

Цель использования земельного участка _____

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) мне:

☐ лично в органе местного самоуправления по месту
представления документов;

☐ лично в многофункциональном центре по месту
представления документов;

☐ почтовым отправлением по адресу: _____

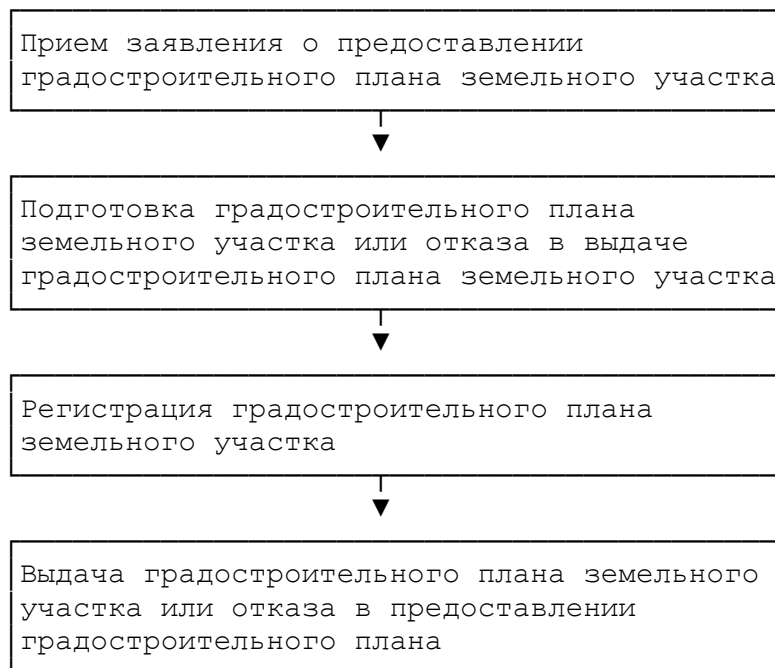
☐ посредством отправки электронного документа в личный кабинет
[ЕПГУ](#), [РПГУ](#) государственных и муниципальных услуг;

☐ по адресу _____ электронной почты: _____

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

**Приложение N 3
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление градостроительного
плана земельного участка"**

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана
земельного участка"



ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение N 4
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление градостроительного
плана земельного участка"

Форма отказа
в предоставлении градостроительного плана земельного участка

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 градостроительного плана земельного участка

По результатам рассмотрения заявления

лица (полное наименование юридического лица)

— _____ или ФИО физического лица)
от _____ 20____ г. о предоставлении градостроительного
плана земельного участка

_____ (кадастровый номер (при наличии), местонахождение земельного участка)
Вам отказано в предоставлении градостроительного плана
земельного участка.

Причины отказа:

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

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

Должность

(подпись)

(ФИО)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение N 5
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление градостроительного
плана земельного участка"

Форма регистрационной книги

Книга регистрации градостроительных планов земельных участков

Постановление Администрации г. Липецка от 28 декабря 2017 г. N 2595 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление...

№ п/ п	наименование юридического лица или ФИО заявителя, дата заявления о предоставлении градостроительного плана	Местонахож дение (адрес) земельного участка	Кадаст ровый номер земельного участка	Номер градостроительного плана земельного участка	Дата выдачи (направления) градостроительного плана земельного участка