

Постановление Администрации г. Ельца Липецкой области от 9 августа 2013 г. N 1198 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка" (с изменениями и дополнениями)

Информация об изменениях:

Наименование изменено с 21 апреля 2018 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 17 апреля 2018 г. N 589

[См. предыдущую редакцию](#)

Постановление Администрации г. Ельца Липецкой области от 9 августа 2013 г. N 1198 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка"

С изменениями и дополнениями от:

10 октября 2014 г., 1 июня 2016 г., 29 марта 2017 г., 17 апреля 2018 г., 1 октября 2020 г., 30 апреля 2021 г.

Руководствуясь [статьями 44, 51, 55](#) 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", [Уставом](#) города Ельца, [постановлением](#) администрации города Ельца от 28.10.2011 N 1707 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Ельца, Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Ельца" (с изменениями от 19.03.2012 N 396, от 29.12.2012 N 3128, от 18.03.2013 N 354), учитывая заключение прокуратуры города Ельца, администрация города Ельца постановляет:

Информация об изменениях:

Пункт 1 изменен с 21 апреля 2018 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 17 апреля 2018 г. N 589

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка", согласно [приложению](#) к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ельца В.А. Щепетильникова.

Глава города

С.А. Панов

**Приложение
к постановлению
администрации
города Ельца
от 09.08.2013 N 1198**

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

С изменениями и дополнениями от:

10 октября 2014 г., 1 июня 2016 г., 29 марта 2017 г., 17 апреля 2018 г., 1 октября 2020 г., 30 апреля 2021 г.

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации городского округа город Елец (далее - администрация города), взаимодействия должностных лиц администрации города с физическими и юридическими лицами, обратившимися за получением муниципальной услуги, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (далее - комитет архитектуры и градостроительства) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>), портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://www.pgu48.ru>) в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сети "Интернет"), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных стендов, путем размещения информации на официальном сайте администрации городского округа город Елец в сети "Интернет" (<http://www.elets-adm.ru>) (далее - сайт администрации города) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме.

Информация об изменениях:

Пункт 4 изменен с 20 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 30 апреля 2021 г. N 675

[См. предыдущую редакцию](#)

4. Справочная информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов (при наличии) администрации города, комитета архитектуры и градостроительства, Областного бюджетного

учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - многофункциональный центр), структурных подразделений многофункционального центра, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещена на [сайте](#) администрации города в разделе "Услуги", на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), в государственной информационной системе Липецкой области "[Региональный реестр государственных и муниципальных услуг \(функций\)](#)".

5. Комитет архитектуры и градостроительства осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с режимом работы администрации города, установленным Регламентом деятельности администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации.

6. Консультации предоставляются по вопросам:

1) графика работы комитета архитектуры и градостроительства;
2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) порядка заполнения заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка (далее - заявление), форма которого предусмотрена [приложением 1](#) к Административному регламенту;

4) порядка предоставления муниципальной услуги;

5) срока предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающего перечня оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений, действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

7. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства либо по справочному телефону комитета архитектуры и градостроительства в рабочее время.

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

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

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

2) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

3) просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

9. На [сайте](#) администрации города, информационных стендах в комитете архитектуры и градостроительства и в структурных подразделениях многофункционального центра размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента с приложениями;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

5) бланк и образец заполнения заявления;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих

предоставление муниципальной услуги.

10. На [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента с приложениями;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) круг заявителей;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 7) информация об отсутствии государственной пошлины;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) форма заявления, используемая для предоставления муниципальной услуги;
- 10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

11. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателями программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица комитета архитектуры и градостроительства, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации города, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление градостроительного плана земельного участка".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Информация об изменениях:

Пункт 14 изменен с 20 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 30 апреля 2021 г. N 675

См. предыдущую редакцию

14. Муниципальную услугу предоставляет администрация города. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству администрации городского округа город Елец (далее - комитет по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству), должностные лица комитета по развитию местного самоуправления администрации городского округа город Елец (далее - комитет по развитию местного самоуправления).

Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления через многофункциональный центр, в том числе посредством однократного обращения заявителя за предоставлением двух и более муниципальных и (или) государственных услуг (далее - комплексный запрос).

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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") администрация города 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых по результатам таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Елец муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный [решением](#) Совета депутатов городского округа город Елец от 30.03.2016 N 340.

15. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для подготовки градостроительного плана земельного участка, администрация города осуществляет взаимодействие с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (с Областным государственным унитарным предприятием "Елецводоканал", с филиалом Публичного акционерного общества "Квадра" - "Липецкая генерация") в целях получения технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#), если это указано в заявлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется в течение четырнадцати рабочих дней после получения заявления, в том числе срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на [сайте](#) администрации города в разделе "Услуги", на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), в государственной информационной системе Липецкой области "[Региональный реестр](#) государственных и муниципальных услуг (функций)".

Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на [сайте](#) администрации города, а также в соответствующем разделе государственной информационной системы Липецкой области "[Региональный реестр](#) государственных и муниципальных услуг (функций)".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

19. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию города непосредственно при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства или в электронной форме через [РПГУ](#) либо через Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра заявление по форме согласно [приложению 1](#) к Административному регламенту.

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

Информация об изменениях:

Подпункт 3 изменен с 20 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 30 апреля 2021 г. N 675

[См. предыдущую редакцию](#)

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр посредством комплексного запроса в интересах заявителя действует без доверенности многофункциональный центр.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении администрации города и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы и порядок их предоставления заявителями, в том числе в электронной форме

20. Документами, необходимыми для подготовки градостроительного плана земельного участка и подлежащими получению посредством межведомственного электронного взаимодействия, являются:

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

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

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

21. Документами, необходимыми для подготовки градостроительного плана земельного участка и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются технические условия.

Предоставление технических условий заявителем по собственной инициативе [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации не предусмотрено.

22. Документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, находятся в распоряжении администрации города.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

23. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) предоставления 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация об изменениях:

Пункт 23 дополнен подпунктом 4 с 20 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 30 апреля 2021 г. N 675

4) требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

24. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

25. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

26. Запрещается при осуществлении записи на прием требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не установлены.

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документации по планировке территории в случае, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории.

Выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории;

2) обращение за предоставлением градостроительного плана земельного участка лица, не предусмотренного [частью 5 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

32. Платные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Информация об изменениях:

Пункт 34 изменен с 20 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 30 апреля 2021 г. N 675

[См. предыдущую редакцию](#)

34. Заявление, в том числе поступившее в электронной форме, регистрируется должностным лицом комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству либо должностным лицом комитета по развитию местного самоуправления, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 15 минут.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных в электронной форме, поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления осуществляется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Регистрация заявления, поданного заявителем с использованием РПГУ, осуществляется в программно-техническом комплексе государственной информационной системы Липецкой области "Управление имуществом Липецкой области" автоматически.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцом его заполнения, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о комитете

архитектуры и градостроительства, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (наименование, режим работы).

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

Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства осуществляется в помещении для приема граждан, расположенном на первом этаже здания администрации города и имеющем расширенный проход для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта, в том числе предусматривающая не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов, детей-инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги. 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 должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица комитета архитектуры и градостроительства.

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

- 1) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 2) времени перерыва.

В случае если прием заявителя ведется в здании администрации города должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно иметь нагрудный знак с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Каждое рабочее место должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренная [пунктом 9](#) Административного регламента.

Оформление текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему всех категорий заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

36. Администрация города, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

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

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

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников администрации города;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи на объекте (в здании и помещении), где предоставляется муниципальная услуга;

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

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

7) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью приспособить объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов собственник указанных объектов принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации города 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 (в том числе в полном объеме) посредством комплексного запроса

37. Администрация города обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

38. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) возможность подачи заявления, в том числе посредством комплексного запроса, и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любом структурном подразделении многофункционального центра, расположенном на территории Липецкой области;

5) возможность записи на прием в структурное подразделение многофункционального центра по средствам телефонной связи, [РПГУ](#) и [официального сайта](#) многофункционального центра;

6) возможность подачи заявления в форме электронного документа с использованием [РПГУ](#);

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в комитете архитектуры и градостроительства, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

8) размещение информации о муниципальной услуге на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), [официальном сайте](#) администрации города;

9) возможность получить градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка в любом структурном подразделении многофункционального центра, расположенном на территории Липецкой области;

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

11) возможность осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и результатов выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием [РПГУ](#);

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

39. При получении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) подать заявление в форме электронного документа;

2) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием [РПГУ](#);

3) получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием [РПГУ](#) в случае, если это указано в заявлении, в форме документа на бумажном носителе посредством получения лично под расписку в комитете архитектуры и градостроительства или в структурном подразделении многофункционального центра, либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

40. Количество взаимодействий должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз в случае подачи документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме и одного раза в случае если заявителем, обратившемся через [РПГУ](#), выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и приложенные документы подписываются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации 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](#).

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

42. 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.

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

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

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

2) собственноручную подпись должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ обеспечивается выполнение следующих административных действий:

- 1) получение информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в структурное подразделение многофункционального центра;
- 3) формирование и подача заявления;
- 4) прием и регистрация заявления;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения заявления и результате предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Подпункт 7 изменен с 20 мая 2021 г. - *Постановление* Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 30 апреля 2021 г. N 675

См. предыдущую редакцию

7) взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

46. Заявителям обеспечен доступ к информации о муниципальной услуге в электронной форме на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) и [официальном сайте](#) администрации города.

Предоставление информации заявителям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляется без выполнения каких-либо требований, включая прохождение процедуры регистрации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

Запись на прием в комитет архитектуры и градостроительства для подачи заявления и необходимых документов с использованием [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), [официального сайта](#) администрации города не осуществляется.

Запись на прием в Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра осуществляется с использованием [РПГУ](#) и [официального сайта](#) многофункционального центра.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

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

Возможность направления заявления через [РПГУ](#) предоставляется только заявителям, зарегистрированным в ЕСИА.

На [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) размещается образец заполнения электронной формы заявления.

48. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

49. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на [РПГУ](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на [РПГУ](#) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Информация об изменениях:

Пункт 50 изменен с 20 мая 2021 г. - *Постановление* Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 30 апреля 2021 г. N 675

См. предыдущую редакцию

50. Сформированное и подписанное заявление направляется в администрацию города посредством [РПГУ](#).

Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Комитет по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству и комитет по развитию местного самоуправления обеспечивают регистрацию заявления и приложенных документов, поступивших в электронной форме.

Срок регистрации заявления и приложенных документов, поступивших в электронной форме, составляет 15 минут.

51. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления в электронной форме.

52. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также осуществляются следующие административные действия:

Информация об изменениях:

Подпункт 1 изменен с 20 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 30 апреля 2021 г. N 675

[См. предыдущую редакцию](#)

1) должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

направляет в электронной форме сообщение о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на [РПГУ](#) с использованием государственной информационной системы Липецкой области "Управление имуществом Липецкой области";

передает бумажные копии заявления и документов, полученные в результате распечатки в принимающей запросы информационной системе, в комитет по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству или в комитет по развитию местного самоуправления для регистрации в системе электронного документооборота "ДЕЛО";

сообщает заявителю присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе [РПГУ](#) ему будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления;

2) после принятия заявления в электронной форме должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обновляет статус заявления на [РПГУ](#) до статуса "Принято".

Информация об изменениях:

Пункт 53 изменен с 20 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 30 апреля 2021 г. N 675

[См. предыдущую редакцию](#)

53. После регистрации заявление, поступившее в электронной форме, с резолюцией первого заместителя главы администрации городского округа город Елец (далее - первый заместитель главы администрации города) передается в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение.

Администрация города осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в электронной форме с использованием государственной информационной системы Липецкой области "Управление имуществом Липецкой области", с иными органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, - на бумажном носителе.

54. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

55. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по своему выбору вправе получить градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, подготовившего градостроительный план земельного участка, либо отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) первого заместителя главы администрации города.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

56. С момента подачи заявления в электронной форме заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего административного действия, на адрес электронной почты или с использованием [РПГУ](#) по выбору заявителя.

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) сообщение, содержащее сведения о факте приема заявления и начале предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятом решении о предоставлении градостроительного плана земельного участка и возможности получить его на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием [РПГУ](#) по выбору заявителя, либо мотивированный отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

58. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [РПГУ](#).

59. В случае если заявление подписано усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) заявителя, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку [электронной подписи](#) самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности [электронной подписи](#), должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

60. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на бумажном носителе или в электронной форме обнаружены опечатки и (или) ошибки заявитель предоставляет в администрацию города непосредственно либо направляет почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты администрации города или с использованием [официального сайта](#) администрации города обращение с указанием допущенных опечаток и (или) ошибок и с приложением копии документа, содержащего ошибки и (или) опечатки.

61. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в

заявлении сведений об ошибках и (или) опечатках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок и (или) опечаток является наличие или отсутствие таких ошибок и (или) опечаток.

62. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии ошибок и (или) опечаток в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной [пунктом 61](#) Административного регламента.

63. В случае выявления ошибок и (или) опечаток должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной [пунктом 61](#) Административного регламента, осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка с учетом исправлений, а также его выдачу заявителю.

64. Заявитель при получении вновь оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, возвращает ранее выданный ему документ.

Прием заявления

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления является обращение заявителя с письменным заявлением.

Информация об изменениях:

Пункт 66 изменен с 20 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 30 апреля 2021 г. N 675

[См. предыдущую редакцию](#)

66. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием документов, передает:

1) заявление, предоставленное заявителем - юридическим лицом при личном приеме, поступившее из структурного подразделения многофункционального центра или в электронном виде с РПГУ, для регистрации в комитет по организации труда, муниципальной работе, кадровой работе и делопроизводству;

2) заявление, предоставленное заявителем - физическим лицом при личном приеме, поступившее из структурного подразделения многофункционального центра или в электронном виде с РПГУ, для регистрации в комитет по развитию местного самоуправления.

Должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству либо должностное лицо комитета по развитию местного самоуправления, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление путем присвоения регистрационного номера и занесения соответствующей записи в систему электронного документооборота "ДЕЛО" и передает заявление первому заместителю главы администрации городского округа город Елец (далее - первый заместитель главы администрации города) для рассмотрения.

Первый заместитель главы администрации города рассматривает заявление, оформляет резолюцию. Должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству либо должностное лицо комитета по развитию местного самоуправления, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, направляет заявление с резолюцией первого заместителя главы администрации города в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

67. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является прием заявления.

Критерии принятия решения: поступление в администрацию города заявления.

Способом фиксации выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления в систему электронного документооборота "Дело".

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Направление межведомственных запросов

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению межведомственных запросов является поступление заявления с резолюцией первого заместителя главы администрации города должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

69. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления:

1) формирует запросы о предоставлении технических условий и направляет их в электронной форме в Областное государственное унитарное предприятие "Елецводоканал" с использованием системы электронного документооборота "Дело", в филиал Публичного акционерного общества "Квадра" - "Липецкая генерация" на бумажном носителе с соблюдением требований [статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) формирует запросы о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости в электронном виде в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия и направляет его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с использованием государственной информационной системы Липецкой области "Управление имуществом Липецкой области".

В случае отсутствия доступа к информационным системам, обеспечивающим межведомственное взаимодействие, запросы формируются и направляются на бумажном носителе с соблюдением требований [статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [законодательства](#) Российской Федерации в области защиты персональных данных.

70. Технические условия подлежат предоставлению в администрацию города в течение 7 рабочих дней.

Максимальный срок ожидания сведений из Единого государственного реестра недвижимости - 5 рабочих дней.

71. Результатом выполнения административной процедуры по направлению межведомственных запросов является поступление в администрацию города необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) либо информации об их отсутствии.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации для подготовки градостроительного плана земельного участка, отсутствующей в распоряжении администрации города.

Способом фиксации выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка

72. Основанием для начала административной процедуры по подготовке градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка является поступление документов (сведений), полученных в результате межведомственных запросов.

73. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 29](#) Административного регламента, осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка по [форме](#), утвержденной [приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" в трех экземплярах, подписывает градостроительный план земельного участка и подтверждает свою подпись печатью (при наличии) на бумажном носителе или заверяет усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) при подготовке градостроительного плана земельного участка в электронной форме;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка готовит отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка по форме согласно [приложению 3](#) к Административному регламенту в двух экземплярах и передает на подпись первому заместителю главы администрации города.

Информация об изменениях:

Пункт 74 изменен с 20 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 30 апреля 2021 г. N 675

[См. предыдущую редакцию](#)

74. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует градостроительный план земельного участка путем присвоения ему номера в [порядке](#), установленном [приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.02.2020 N 94/пр.

Должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству или комитета по развитию местного самоуправления, ответственное за регистрацию обращений в администрацию города, регистрирует отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка, подписанный первым заместителем главы администрации города, путем присвоения регистрационного номера и занесения соответствующей записи в систему электронного документооборота "Дело".

75. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [пунктах 73, 74](#) Административного регламента - 3 рабочих дня.

76. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка является подготовленный, удостоверенный подписью уполномоченного должностного лица администрации города и зарегистрированный градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о регистрации градостроительного плана земельного участка в Книгу регистрации градостроительных планов земельных участков, форма которой установлена [приложением 2](#) к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка - 3 рабочих дня.

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

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка является подготовленный, удостоверенный подписью уполномоченного должностного лица администрации города и зарегистрированный градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

78. После регистрации градостроительного плана земельного участка должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, первый и второй экземпляры градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе или в электронной форме, заверенные усиленной **квалифицированной электронной подписью** должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, подготовившего градостроительный план земельного участка, передает заявителю (уполномоченному представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе или в электронной форме, заверенный усиленной **квалифицированной электронной подписью** должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, подготовившего градостроительный план земельного участка, остается на хранении в комитете архитектуры и градостроительства.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

79. После подписания и регистрации отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, первый экземпляр отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе или в электронной форме, заверенный усиленной **квалифицированной электронной подписью** первого заместителя главы администрации города, передает заявителю (уполномоченному представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

Второй экземпляр отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе или по выбору заявителя, указанному в заявлении, в электронной форме, заверенный усиленной **квалифицированной электронной подписью** первого заместителя главы администрации города, остается на хранении в комитете архитектуры и градостроительства.

80. Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

81. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче заявителю градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка является передача заявителю (уполномоченному представителю заявителя) градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка способом, указанным в заявлении.

Критерии принятия решения: установление способа выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: расписка заявителя в получении градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка при личном приеме и отметка в системе электронного документооборота "Дело" о выдаче (направлении) заявителю градостроительного плана земельного участка, отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации города, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Информация об изменениях:

Пункт 82 изменен с 20 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 30 апреля 2021 г. N 675

[См. предыдущую редакцию](#)

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства в отношении должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, председателем комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству в отношении должностных лиц комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и председателем комитета по развитию местного самоуправления в отношении должностных лиц комитета по развитию местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем проведения проверок не реже 1 раза в квартал.

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

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

85. В случае выявления в ходе проверок нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица администрации города несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и

законодательством Липецкой области.

Ответственность должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

86. Должностные лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и срока приема заявления, в том числе поступившего в электронной форме;

2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента;

3) соблюдение сроков и порядка формирования и направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) соблюдение порядка и сроков передачи в Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра либо сроков выдачи (направления) заявителю градостроительного плана земельного участка, отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка;

5) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных [статьей 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация об изменениях:

Пункт 87 изменен с 20 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 30 апреля 2021 г. N 675

[См. предыдущую редакцию](#)

87. Должностные лица комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству, должностные лица комитета по развитию местного самоуправления, ответственные за регистрацию входящей корреспонденции, несут персональную ответственность за соблюдение срока регистрации заявления.

88. Персональная ответственность должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

89. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации города при предоставлении муниципальной услуги.

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города, а также путем обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города, принятых (осуществленных) в ходе исполнения Административного регламента.

91. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги доводится до сведения лиц, направивших эти замечания.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

92. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#).

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

93. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) администрацией города, а также должностными лицами администрации города, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги, являются заявители.

94. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) администрацией города, а также должностными лицами администрации города, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях и в порядке, предусмотренных [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

95. Заявители - юридические лица, заявители - физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеют право подать жалобу в порядке, установленном [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](#) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

96. Жалоба в случаях и в порядке, предусмотренных [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подается в администрацию города и рассматривается первым заместителем главы администрации города.

97. Заявители вправе обжаловать решение по жалобе, принятое первым заместителем главы администрации города, Главе городского округа город Елец.

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

98. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы в соответствии с [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в комитете архитектуры и градостроительства, в Елецком городском отделе и иных структурных подразделениях многофункционального центра, на [официальном сайте](#) администрации города в сети "Интернет", с использованием [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

99. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, регулируется:

1) **Федеральным законом** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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".

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

100. В соответствии с **частью 3.2 статьи 11.2** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель - юридическое лицо, заявитель - физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, вправе подать жалобу в порядке, установленном **Федеральным законом** от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Федеральный закон "О защите конкуренции").

Предмет жалобы

101. Заявитель - юридическое лицо, заявитель - физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, может обратиться с жалобой в случаях, установленных **пунктом 2 части 1 статьи 18.1** Федерального закона "О защите конкуренции".

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

103. Жалоба подается в письменной форме и составляется заявителем - юридическим лицом, заявителем - физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, в соответствии с требованиями **части 6 статьи 18.1** Федерального закона "О защите конкуренции".

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

104. Жалоба подписывается заявителем - юридическим лицом, заявителем - физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя на подписание жалобы документ.

105. В соответствии с **частями 9 и 10 статьи 18.1** Федерального закона "О защите

конкуренции":

1) жалоба возвращается антимонопольным органом в следующих случаях:

жалоба не содержит сведения, предусмотренные [частью 6 статьи 18.1](#) Федерального закона "О защите конкуренции";

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) администрации города;

антимонопольным органом принято решение относительно обжалуемых актов и (или) действий (бездействия) администрации города;

акты и (или) действия (бездействие) администрации города были обжалованы в порядке, установленном [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) решение о возвращении жалобы принимается в течение трех рабочих дней со дня ее поступления в антимонопольный орган, который в день принятия решения о возвращении жалобы обязан сообщить в письменной форме заявителю - юридическому лицу, заявителю - физическому лицу, являющемуся индивидуальным предпринимателем, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

106. Принятая жалоба рассматривается антимонопольным органом в порядке, установленном [статьей 18.1](#) Федерального закона "О защите конкуренции".

107. Рассмотрение жалоб по существу осуществляет комиссия антимонопольного органа.

Сроки рассмотрения жалобы

108. В соответствии с [частью 14 статьи 18.1](#) Федерального закона "О защите конкуренции" антимонопольный орган обязан рассмотреть жалобу по существу в течение семи рабочих дней со дня поступления жалобы, за исключением случая, предусмотренного [частью 14.1 статьи 18.1](#) Федерального закона "О защите конкуренции".

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.

Результат рассмотрения жалобы

109. 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 "О защите конкуренции".

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

110. В соответствии с [частью 22 статьи 18.1](#) Федерального закона "О защите конкуренции" в течение трех рабочих дней со дня принятия решения по жалобе антимонопольный орган направляет заявителю - юридическому лицу, заявителю - физическому лицу, являющемуся индивидуальным предпринимателем, копии решения, предписания, принятых по результатам рассмотрения жалобы, и размещает сведения о таких решении, предписании на сайте

антимонопольного органа.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

112. 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.

113. Администрация города, должностные лица комитета архитектуры и градостроительства обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

114. Информирование о праве заявителей - юридических лиц, заявителей - физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями, 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 в комитете архитектуры и градостроительства, в Елецком городском отделе и иных структурных подразделениях многофункционального центра, на [официальном сайте](#) администрации города в сети "Интернет", с использованием [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

115. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии на момент подачи заявления заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией города и многофункциональным центром (далее - соглашение о взаимодействии) и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых работниками многофункционального центра:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

Информация об изменениях:

Подпункт 2 изменен с 20 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 30 апреля 2021 г. N 675

[См. предыдущую редакцию](#)

2) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг, в многофункциональном центре;

3) передача заявления и документов из многофункционального центра в администрацию города;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации города в многофункциональный центр;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

7) прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в многофункциональном центре;

8) передача комплексного запроса и комплекта документов из многофункционального центра в администрацию города;

9) передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации города в многофункциональный центр;

10) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в многофункциональном центре.

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

116. В соответствии с соглашением о взаимодействии заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любое структурное подразделение многофункционального центра, расположенное на территории Липецкой области.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, а также его работников в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба рассматривается в порядке и сроки, установленные [статьей 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

117. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информация об изменениях:

Пункт 118 изменен с 20 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 30 апреля 2021 г. N 675

[См. предыдущую редакцию](#)

118. Информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченный работник многофункционального центра.

Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- 2) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) об отсутствии государственной пошлины и иной платы, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги;
- 4) о ходе выполнения поданного заявления;
- 5) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников;
- 6) о графике работы многофункционального центра;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Информация об изменениях:

Пункт 119 изменен с 20 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 30 апреля 2021 г. N 675

[См. предыдущую редакцию](#)

119. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

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

Информация об изменениях:

Наименование подраздела изменено с 20 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 30 апреля 2021 г. N 675

[См. предыдущую редакцию](#)

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре

120. Основанием для начала административной процедуры является обращение в многофункциональный центр заявителя (законного представителя или уполномоченного представителя при наличии доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия, если иное не установлено Федеральным законом) с заявлением.

121. Уполномоченный работник многофункционального центра выполняет следующие административные действия:

- 1) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) проверяет заявление на соответствие форме, установленной [приложением 1](#) к Административному регламенту;
- 3) при установлении несоответствия объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю их устранить;

Информация об изменениях:

Подпункт 4 изменен с 20 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 30 апреля 2021 г. N 675

[См. предыдущую редакцию](#)

4) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный работник многофункционального центра осуществляет

бесплатное копирование документов, указанных в [пункте 2](#) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Уполномоченный работник многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

122. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем по собственной инициативе.

Критерием принятия решения является поступление в многофункциональный центр заявления.

Способ фиксации выполнения административной процедуры: регистрация заявления в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

Передача заявления и документов из многофункционального центра в администрацию города

123. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем по собственной инициативе.

124. Уполномоченный работник многофункционального центра формирует опись на передаваемый комплект документов в администрацию города.

При наличии технической возможности у администрации города и многофункционального центра передача комплекта документов осуществляется в электронном виде.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию города.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня следующего за днем приема заявления.

Передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации города в многофункциональный центр

125. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги администрацией города.

126. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает уполномоченному работнику многофункционального центра подготовленный, удостоверенный подписью уполномоченного должностного лица администрации города и зарегистрированный градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка под

расписку.

Передача документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

При наличии технической возможности у администрации города и многофункционального центра передача документов осуществляется в электронном виде.

Результатом административной процедуры является передача подготовленного, удостоверенного подписью уполномоченного должностного лица администрации города и зарегистрированного градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка из администрации города в многофункциональный центр.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание описи комплекта документов должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и уполномоченным работником многофункционального центра.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Информация об изменениях:

Пункт 127 изменен с 20 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 30 апреля 2021 г. N 675

[См. предыдущую редакцию](#)

127. Основанием для начала административной процедуры является передача из администрации города в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным работником многофункционального центра при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

Уполномоченный работник многофункционального центра выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результат административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: наличие поступившего из администрации города в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

128. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя,

его уполномоченного представителя в целях получения муниципальных услуг в многофункциональном центре (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет уполномоченный работник многофункционального центра.

Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроках предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, порядке ее уплаты;
- 4) о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 5) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников;
- 6) о графике работы структурных подразделений многофункционального центра;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

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

Прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в многофункциональном центре

129. Основанием для начала административной процедуры является однократное обращение в многофункциональный центр заявителя, его уполномоченного представителя, в целях получения двух и более муниципальных услуг.

Уполномоченный работник многофункционального центра выполняет следующие административные действия:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) проверяет предоставленные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, на соответствие требованиям соответствующего раздела административного регламента предоставления каждой муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- 3) определяет последовательность предоставления муниципальных услуг, наличие "параллельных" и "последовательных" муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной муниципальной услуги необходим для обращения за последующей муниципальной услугой);
- 4) определяет предельные сроки предоставления отдельных муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;
- 5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, возможно получить исключительно в многофункциональном центре;
- 6) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из администрации города) или все результаты

предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

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

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

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным работником многофункционального центра;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

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

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

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

Передача комплексного запроса и комплекта документов из многофункционального центра в администрацию города

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

Уполномоченный работник многофункционального центра формирует описи на передаваемые комплекты документов в администрацию города отдельно по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

Многофункциональный центр передает в администрацию города заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

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

При наличии технической возможности у администрации города и многофункционального центра передача комплекта документов осуществляется в электронном виде.

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

Комплексный запрос и документы, поступившие в администрацию города из многофункционального центра, принимает должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

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

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию города.

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

Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации города в многофункциональный центр

132. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, администрацией города.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает уполномоченному работнику многофункционального центра результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Передача документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Уполномоченный работник многофункционального центра получает от должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, под расписку с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии).

При наличии технической возможности у администрации города и многофункционального центра передача документов осуществляется в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации города в многофункциональный центр.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание описи комплектов документов должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и уполномоченным работником многофункционального центра.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос

133. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром из администрации города результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным работником многофункционального центра при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный работник многофункционального центра:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

Информация об изменениях:

Подпункт 2 изменен с 20 мая 2021 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 30 апреля 2021 г. N 675

[См. предыдущую редакцию](#)

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

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

Критерии принятия решения: наличие поступившего из администрации города в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

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

Информация об изменениях:

Приложение 1 изменено с 8 октября 2020 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 1 октября 2020 г. N 1266

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление градостроительного
плана земельного участка"

Форма заявления о
предоставлении градостроительного
плана земельного участка

	(руководителю или уполномоченному лицу
	органа местного самоуправления, 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

С изменениями и дополнениями от:

10 октября 2014 г., 1 июня 2016 г., 29 марта 2017 г., 17 апреля 2018 г., 1 октября 2020 г.

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 администрации городского округа город Елец;
	лично в многофункциональном центре по месту предоставления документов;
	почтовым отправлением по адресу: _____
	посредством отправки электронного документа в личный кабинет ЕПГУ , РПГУ ;
	по адресу электронной почты: _____

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

Информация об изменениях:

Приложение 2 изменено с 8 октября 2020 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 1 октября 2020 г. N 1266

[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 2
к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление градостроительного
плана земельного участка"
(с изменениями от 10 октября 2014 г.,
1 июня 2016 г., 29 марта 2017 г.,
17 апреля 2018 г., 1 октября 2020 г.)

Книга
регистрации градостроительных планов земельных участков

N п/п	ФИО (наименование) заявителя, дата заявления о предоставлении градостроительного плана/ФИО заявителя	Место нахождения (адрес) земельного участка	Кадастровый номер земельного участка	Номер градостроитель ного плана земельного участка	Д (на град з

Информация об изменениях:

Приложение 3 изменено с 8 октября 2020 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 1 октября 2020 г. N 1266

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 3
к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги

**"Предоставление градостроительного
плана земельного участка"**

Форма отказа в
предоставлении градостроительного
плана земельного участка

Оформляется на официальном
бланке администрации городского
округа город Елец

_____ полное наименование юридического или

_____ ФИО физического лица

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

_____ адрес электронной почты (при наличии))

Отказ

в предоставлении градостроительного плана земельного участка

С изменениями и дополнениями от:

1 октября 2020 г.

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ 20__ г. о
предоставлении градостроительного плана земельного участка _____

— (кадастровый номер (при наличии), местонахождение земельного участка)
на основании положений [Градостроительного кодекса](#) Российской Федерации, Вам отказано
в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Причины отказа:

	отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;
	обращение за предоставлением градостроительного плана земельного участка лица, не относящегося к кругу заявителей, предусмотренных частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Должность (подпись) (ФИО)