#  Приложение к постановлению

# администрации города Липецка

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

#

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее - 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 департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (далее - Департамент) и заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также лица, намеренные использовать земельные участки для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, которые образованы из земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута (далее – заявитель). За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться их уполномоченные представители.

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

**муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (http://www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (http://pgu.admlr.lipetsk.ru), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее - сайт Администрации), на официальном сайте Департамента (далее - сайт Департамента) и направления письменных ответов на обращения заявителя по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителя.

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

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

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика приема Департамента;

- перечня документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю градостроительного плана земельного участка, форма которого предусмотрена приложением №1 к административному регламенту;

- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- оснований для отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

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

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

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

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

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- бланк и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- справочная информация о местах нахождения и графиках приема (режиме работы) Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса сайтов Администрации, Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет»;

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

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

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

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

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

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

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Липецка муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Липецкого городского Совета депутатов от 25.12.2018 № 817.

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

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

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

- управлением имущественных и земельных отношений города Липецка, для получения сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок;

- организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - предоставление градостроительного плана земельного участка;

- отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга предоставляется в течение четырнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

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

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент или МФЦ заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка (далее - 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.

Заявление может быть направлено в Департамент в форме электронного документа.

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

15. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного электронного взаимодействия, являются документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, о правах на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка, о предоставлении градостроительного плана которого подано заявление.

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению от организаций (на бумажном носителе), являются технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

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

**11.**  З**апрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

16. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Основаниями для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка являются:

- 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 соответствующего пункту 2 административного регламента.

20. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 15 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

21. Отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно приложению №2 к административному регламенту.

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

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

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

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

24. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется организациями,

осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, без взимания платы.

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

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

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

26. Заявление регистрируется в день поступления специалистом Департамента, ответственным за прием, регистрацию и выдачу входящей и исходящей корреспонденции.

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления каждой

муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

графика приема (режима работы).

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

30. Департамент обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

возможность записи на прием в структурное подразделение многофункционального центра по средствам телефонной связи, РПГУ и официального сайта многофункционального центра;

возможность подать заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

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

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ, МФЦ;

возможность получить градостроительный план земельного участка в любом структурном подразделении многофункционального центра, расположенном на территории Липецкой области;

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

возможность осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ.

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

Продолжительность взаимодействия должностного лица Департамента с заявителем в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

32. Заявление может быть подано в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

2) направление межведомственных запросов;

3) подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка;

4) предоставление градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

**23. Прием и регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка.**

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением в Департамент или МФЦ или с заявлением, поданным в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ, о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

37. Специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и выдачу входящей и исходящей корреспонденции, вносит в систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает его заместителю председателя департамента – главному архитектору города Липецка для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту на предоставление муниципальной услуги.

38. Критерии принятия решения: поступление в Департамент заявления и приложенных к нему документов.

39. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов.

40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

**24.** **Направление межведомственных запросов.**

41.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к уполномоченному специалисту на предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист Департамента).

42. Уполномоченный специалист Департамента в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запросы о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области о сведениях из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка, о предоставлении градостроительного плана которого подано заявление (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Сведения, запрошенные в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области подлежат представлению в Департамент в течение 5рабочих дней.

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

43. Критерии принятия решения: направление Департаментом межведомственных запросов.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 рабочих дней.

**25. Подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.**

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов (сведений), полученных в результате межведомственных запросов, к уполномоченному специалисту Департамента.

47. Уполномоченный специалист Департамента осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка по форме, установленной приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» в трех экземплярах или, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 19 административного регламента, отказа в предоставлении градостроительного плана в двух экземплярах по форме, согласно приложению №2 к административному регламенту.

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

49. Заместитель председателя Департамента – главный архитектор города Липецка подписывает подготовленный градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка и подтверждает свою подпись печатью Департамента при подготовке градостроительного плана (отказа в предоставлении градостроительного плана) на бумажном носителе или заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью при подготовке градостроительного плана (отказа в предоставлении градостроительного плана) в форме электронного документа*.*

Градостроительный план земельного участка передается специалисту Департамента, ответственному за прием, регистрацию и выдачу входящей и исходящей корреспонденции для присвоения ему номера в соответствии с порядком присвоения номеров градостроительным планам земельных участков.

Отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка передается специалисту Департамента, ответственному за прием, регистрацию и выдачу входящей и исходящей корреспонденции для его регистрации в книге регистрации отказов в предоставлении градостроительных планов земельных участков.

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

51. Результатом административной процедуры является подготовленный, удостоверенный подписью заместителя председателя Департамента – главного архитектора города Липецка и зарегистрированный градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о регистрации градостроительного плана земельного участка в книге регистрации градостроительных планов земельных участков или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка в книге регистрации отказов в предоставлении градостроительных планов земельных участков.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

**26. Предоставление градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана.**

53. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный, удостоверенный подписью заместителя председателя Департамента - главного архитектора города Липецка и зарегистрированный градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана.

54. После регистрации градостроительного плана уполномоченный специалист Департамента первый и второй экземпляры на бумажном или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении, передает заявителю или его уполномоченному представителю. Третий экземпляр на бумажном носителе оставляется на хранении в архиве Департамента.

55. После подписания отказа в предоставлении градостроительного плана уполномоченный специалист, ответственный за прием, регистрацию и выдачу входящей и исходящей корреспонденции первый экземпляр на бумажном или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о предоставлении градостроительного плана земельного участка передает заявителю или его уполномоченному представителю, второй экземпляр на бумажном носителе оставляется на хранении в Департаменте.

56. Критерии принятия решения: наличие зарегистрированного градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

57. Результатом административной процедуры является предоставление градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка заявителю.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя при личном обращении в получении градостроительного плана земельного участка в книге регистрации градостроительных планов земельных участков, либо отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка в книге регистрации отказов в предоставлении градостроительных планов земельных участков или электронная подпись заявителя в личном кабинете на РПГУ в получении градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

2) направление электронных межведомственных запросов;

3) подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка;

4) предоставление градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

 60. Основанием для начала административной процедуры приема заявления является обращение заявителя в Департамент с заявлением, поданным в электронном виде посредством РПГУ, ЕПГУ и приложенных к нему документов.

 Специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и выдачу входящей и исходящей корреспонденции, вносит в Единую систему электронного документооборота запись о приеме заявления и прилагаемых документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает бумажную копию заявления, полученную в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, заместителю председателя Департамента - главному архитектору города Липецка для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту Департамента.

 Критерии принятия решения: поступление в Департамент заявления и приложенных к нему документов.

 Максимальная продолжительность указанной процедуры - 1 рабочий день.

 Результатом административной процедуры является прием заявления на получение муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за прием, регистрацию и выдачу входящей и исходящей корреспонденции, направляет в личный кабинет заявителя на РПГУ информационное уведомление о приеме и регистрации заявления.

61. Основанием для начала административной процедуры направления электронных межведомственных запросов является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту Департамента.

Уполномоченный специалист Департамента в течение 1 рабочего дняс даты получения заявления направляет электронные межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области об сведениях из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка, о предоставлении градостроительного плана которого подано заявление (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Сведения, запрошенные в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области подлежат представлению в Департамент в течение 5 рабочих дней.

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

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

Критерием принятия решения: направление Департаментом межведомственных запросов.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

62. Основанием для начала административной процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка является поступление заявления и документов (сведений), полученных в результате межведомственных запросов, к уполномоченному специалисту Департамента.

Уполномоченный специалист Департамента осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка по форме, установленной приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», или в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктом 19 административного регламента, отказа в предоставлении градостроительного плана в форме электронного документа, которые подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и выдачу входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка путем присвоения ему номера в соответствии с порядком присвоения номеров градостроительным планам земельных участков.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесении записи о регистрации градостроительного плана земельного участка в книгу регистрации градостроительных планов земельных участков или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка в книгу регистрации отказов в предоставлении градостроительных планов земельных участков.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

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

Специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и выдачу входящей и исходящей корреспонденции, направляет заявителю в личный кабинет на РПГУ градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если это указано в заявлении о предоставлении градостроительного плана земельного участка и информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: наличие зарегистрированного градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Результатом административной процедуры является направление в личный кабинет заявителя на РПГУ градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

28. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием ЕПГУ (или) РПГУ, административных процедур

(действий) в соответствии с положениями статьи 10

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

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

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

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

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

65. Проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

66. Сформированный и подписанный запрос направляется в Департамент средствами РПГУ.

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

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

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

69. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного заместителем председателя департамента – главным архитектором города Липецка с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

72. Поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется специалистом Департамента, ответственным за прием, регистрацию и выдачу входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с пунктом 14 административного регламента и передается заместителю председателя Департамента – главному архитектору города Липецка.

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

74. Заместитель председателя Департамента – главный архитектор города Липецка рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и направляет его уполномоченному специалисту Департамента, который рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, проверяет факт наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

75. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок уполномоченный специалист Департамента устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления муниципальной услуги ([пункт 11](#P92) административного регламента).

76. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист Департамента готовит уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, передает его на подпись заместителю председателя Департамента – главному архитектору города Липецка. Заместитель председателя Департамента – главный архитектор города Липецка подписывает уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает уполномоченному специалисту Департамента для выдачи (направления) заявителю.

77. Специалист Департамента, ответственному за прием, регистрацию и выдачу входящей и исходящей корреспонденции регистрирует новый результат предоставления муниципальной услуги – градостроительный план земельного участка в книге регистрации градостроительных планов земельных участков или уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в книге регистрации отказов в предоставлении градостроительных планов земельных участков.

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

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

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

81. Результат:

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

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

82. Способ фиксации результата: внесение записи о регистрации нового градостроительного плана земельного участка в книгу регистрации градостроительных планов земельных участков или уведомления об отсутствии опечатки и ошибки в выданном градостроительном плане земельного участка в книгу регистрации отказов в предоставлении градостроительных планов земельных участков.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

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

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

31. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

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

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

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

34. Информация для заявителя об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)

решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления

муниципальной услуги

93. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

35. Полный перечень оснований для подачи жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 16](#P203) административного регламента.

36. Органы местного самоуправления, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может

быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

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

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

ЕПГУ или РПГУ

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

38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента, а также его

должностных лиц

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

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

39. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

99. Заявитель имеет право на:

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

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

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

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

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

Документы и материалы предоставляются заявителю для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

40. Информация для заявителей о праве подать жалобу

в порядке, установленном антимонопольным законодательством

Российской Федерации

101. В соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющийся субъектом градостроительных отношений, вправе подать жалобу в порядке, установленном Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ « О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ).

40.1. Предмет жалобы

102. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, установленных пунктом 2 части 1 статьи 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ.

40.2. Органы и организации, а также должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

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

40.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

104. Жалоба подается в письменной форме и составляется заявителем в соответствии с требованиями части 6 статьи 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ.

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

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

105. В соответствии с частями 9 и 10 статьи 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ:

1) жалоба возвращается антимонопольным органом в следующих случаях:

- жалоба не содержит сведения, предусмотренные частью 6 статьи 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ;

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

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

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

- акты и (или) действия (бездействие) Департамента были обжалованы в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

106. Принятая жалоба рассматривается антимонопольным органом в порядке, установленном статьей 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ.

40.4. Сроки рассмотрения жалобы

107. В соответствии с частью 14 статьи 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ антимонопольный орган обязан рассмотреть жалобу по существу в течение 7 рабочих дней со дня поступления жалобы, за исключением случая, предусмотренного частью 14.1 статьи 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ.

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

40.5. Результат рассмотрения жалобы

108. По результатам рассмотрения жалобы по существу комиссия антимонопольного органа принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и в случае, если жалоба признана обоснованной, либо в случае установления иных не являющихся предметом обжалования нарушений принимает решение о необходимости выдачи предписания, предусмотренного пунктом 3.1 части 1 статьи 23 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ.

40.6. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

109. В соответствии с частью 22 статьи 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения по жалобе антимонопольный орган направляет заявителю копии решения, предписания, принятых по результатам рассмотрения жалобы, и размещает сведения о таких решении, предписании на сайте антимонопольного органа.

40.7. Порядок обжалования решения по жалобе

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

40.8. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

111. 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.

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

40.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

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

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

**41. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

2) Прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (далее – Департамент) в УМФЦ.

3) Передача заявления (запроса) и комплекта документов из УМФЦ в Департамент.

4) Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из Департамента в УМФЦ.

5) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ.

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

7) Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг Администрацией в УМФЦ.

8) Передача комплексного запроса (заявления) на предоставление двух и более муниципальных услуг, и комплекта документов из УМФЦ в Администрацию.

9) Прием результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос из Администрации в УМФЦ.

10) Выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос в УМФЦ.

**42.** **Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ**

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

116. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник

 УМФЦ.

 Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и его сотрудников;

- о графике работы УМФЦ;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

117. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением информации по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

**43. Прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Департаментом в УМФЦ**

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

121. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в УМФЦ:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в УМФЦ заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

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

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в любое структурное подразделение УМФЦ, расположенное на территории Липецкой области.

122. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие получению посредством межведомственного электронного взаимодействия Департаментом (Заявитель вправе представить указанные ниже документы по собственной инициативе), являются:

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

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

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

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

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

125. Максимальный срок выполнения действия –15 минут.

126. Критерием принятия решения является приём и регистрация заявления.

127. Результатом административной процедуры является: прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

**44. Передача заявления (запроса) и комплекта документов из УМФЦ в Департамент**

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

130. Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Департаментом.

При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Департамент.

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

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

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

134. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в АИС МФЦ.

**45. Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из Департамента в УМФЦ**

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

136. Уполномоченный специалист Департамента передаёт готовый результат муниципальной услуги в электронном виде в УМФЦ.

В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

137. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в УМФЦ.

138. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из Департамента в УМФЦ в электронном виде или на бумажном носителе.

139. Способы фиксации результата административной процедуры:

- регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ;

- подписание описи комплекта документов уполномоченными сотрудниками Департамента и УМФЦ.

**46. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ**

140. Основанием для начала административной процедуры является передача из Департамента в УМФЦ результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде или на бумажном носителе.

141. На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем (утв. постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250), документы на бумажном носителе, составленные УМФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в УМФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Департаментом, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

142. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги Департаментом, сотрудник УМФЦ обеспечивает соблюдение требований, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250, в том числе:

а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный УМФЦ по результатам предоставления услуги Департаментом;

б) брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

в) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати УМФЦ;

г) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

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

144. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

145. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

146. Результат административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

149. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

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

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

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

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

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

- о графике работы структурных подразделений УМФЦ;

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

151. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением информации о предоставлении муниципальной услуги.

152. Результатом административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

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

**48. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг Администрацией в УМФЦ**

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

155. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет представленные заявление и документы необходимые для предоставления муниципальных услуг в соответствии, входящих в комплексный запрос;

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

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

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

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

- формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;

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

- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником УМФЦ;

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

156. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных порядками организации предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

157. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

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

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

**49. Передача комплексного запроса (заявления) на предоставление двух и более муниципальных услуг, и комплекта документов из УМФЦ в Администрацию**

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

161. Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде.

При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

162. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в Администрацию отдельно по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

163. УМФЦ передает в Администрацию заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером УМФЦ.

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

164. Комплексный запрос и документы, поступившие в Администрацию на бумажном носителе из УМФЦ, принимает уполномоченный сотрудник Администрации, ответственный за приём документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

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

166. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Администрацию.

167. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в АИС МФЦ.

**50. Прием результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос из Администрации в УМФЦ**

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

169. Уполномоченный сотрудник Администрации передаёт готовый результат муниципальной услуги в электронном виде в УМФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

170. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация поступившего результата предоставления услуги в АИС МФЦ.

171. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

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

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

172. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в УМФЦ.

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

174. Способы фиксации результата административной процедуры:

- регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ;

- подписание описи комплекта документов уполномоченными сотрудниками Администрации и УМФЦ.

**51. Выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос в УМФЦ**

175. Основанием для начала административной процедуры является получение УМФЦ из Администрации результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос. Основанием для начала административной процедуры является передача из Администрации в УМФЦ результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде или на бумажном носителе.

176. На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем (утв. постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250), документы на бумажном носителе, составленные УМФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в УМФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

177. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги Администрацией, сотрудник УМФЦ обеспечивает соблюдение требований, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250, в том числе:

а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный УМФЦ по результатам предоставления услуги Администрацией;

б) брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

в) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати УМФЦ;

г) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

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

179. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

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

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

52. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) МФЦ и их работников

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

188. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

190. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

193. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

198. Заявитель имеет право на:

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

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

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

В.Е. Катасонова

Приложение №1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

**Форма заявления**

**о предоставлении градостроительного плана земельного участка**

|  |
| --- |
| Кому |
| (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**

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

Земельный участок принадлежит мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) мне:

 лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;

 лично в многофункциональном центре по месту представления документов;

 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 посредством отправки электронного документа в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ государственных и муниципальных услуг;

 по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В.Е. Катасонова

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

**Форма отказа**

 **в предоставлении градостроительного плана земельного участка**

|  |
| --- |
| Оформляется на официальном бланке Департамента |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование юридического или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО физического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты (при наличии))

**ОТКАЗ**

**в предоставлении градостроительного плана земельного участка**

По результатам рассмотрения 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 статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность (подпись) (ФИО)

В.Е. Катасонова