

ОФИЦИАЛЬНО

ПЕРВЫЙ
НОМЕР

№ 07 (07)
14 февраля 2022

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.12.2021 г. Липецк № 2975

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Липецка от 17.02.2020 № 188 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Липецка В.Н. Негрובהа.

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
от 27.12.2021 № 2975

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕ-
НИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В
РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, В ТОМ ЧИСЛЕ В СВЯЗИ С НЕОБХОДИМОСТЬЮ
ПРОДЛЕНИЯ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» (далее — административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» (далее — муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (далее — Департамент) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является застройщик — физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан — участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее — заявитель). За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о 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>), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее — РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее — ГИСОГД), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее — сайт Администрации) (<http://www.lipetskcity.ru>), на официальном сайте Департамента (далее — сайт Департамента) (<http://www.depgrad48.ru>), и направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи, посредством электронной связи, а также при личном приеме заявителя, а для заявителя, наименование которого содержат слова «специализированный застройщик», также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Липецкой области подача заявления о предоставлении разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

4. Справочная информация о месте нахождения и графике приема (режиме работы) Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также структурных подразделений 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, ГИСОГД, на информационных стендах Департамента.

5. Департамент осуществляет прием заявителя для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема, утвержденным приказом председателя Департамента — главным архитектором города Липецка.

Консультации предоставляются по вопросам:

— графика приема (режима работы) Департамента;

— перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, а также требования, предъявляемые к документам;

— порядка заполнения заявления о предоставлении разрешения на строительство (далее — заявление о предоставлении), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее — заявление о внесении изменений); уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка (путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, переоформления лицензии на пользование недрами на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами в соответствии с выданным разрешением на строительство) (далее — уведомление о переходе прав), формы которых предусмотрены приложениями №№ 1-3 к административному регламенту;

— порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

— сроков предоставления муниципальной услуги;

— оснований для приостановления или отказа в предоставлении 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, РПГУ, ГИСОГД, информационных стендах в Департаменте и МФЦ размещается следующая информация:

— наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, графике приема (режиме работы);

— 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 муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

— процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

— бланки и образцы заполнения заявления о предоставлении, заявления о внесении изменений, уведомления о переходе прав;

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

— справочная информация о месте нахождения и графике 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 обратившегося заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее — при наличии) и должности должностного лица Департамента, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 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:

- МФЦ;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области для получения сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок;
- областным автономным учреждением «Управление государственной экспертизы Липецкой области» или юридическим лицом, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизы для предоставления положительного заключения экспертизы проектной документации, подтверждающей соответствие вносимых в проектную документацию изменений;

— федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы» для получения сведений и о выдаче положительного заключения экспертизы проекции документации, о подтверждении соответствия вносимых в проектную документацию изменений;

— Управлением экологии и природных ресурсов Липецкой области или федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации в области экологической экспертизы для предоставления положительного заключения экологической экспертизы проектной документации;

— Управлением по охране объектов культурного наследия Липецкой области для предоставления заключения о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального и исторического значения;

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

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на строительство;
- отказ в предоставлении разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении, заявления о внесении изменений, уведомления о переходе прав в Департамент, в том числе предоставление (направление) заявителю Департаментом результата муниципальной услуги — 30 минут с момента внесения сведений о принятом решении и в журнале регистрации разрешений на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство или в журнале регистрации отказов в предоставлении разрешений на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.

В случае, если в Департамент подано заявление о предоставлении на объект капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального значения или регионального значения, и к заявлению о предоставлении не приложено заключение Управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, либо в заявлении о предоставлении не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня получения указанного заявления о предоставлении, в том числе предоставление (направление) заявителю Департаментом результата муниципальной услуги — 30 минут с момента внесения сведений о принятом решении в журнале регистрации разрешений на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство или журнале регистрации отказов в предоставлении разрешений на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.

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, в региональном реестре, на РПГУ и ЕПГУ.

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

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

1) заявление о предоставлении по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее — ГрК РФ) случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

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

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5 пункта 21 административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации.

В случае, если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, предоставление разрешения на строительство такого объекта допускается до образования указанных земельного участка или земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного проекта межевания территории и (или) выданного в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ градостроительного плана земельного участка и утвержденной в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В этом случае предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для предоставления разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется. Вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о предоставлении прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

15. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случаях, предусмотренных частями 21.5 — 21.7, 21.9 статьи 51 ГрК РФ (в случае приобретения прав на земельный участок, а также в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ предоставлено разрешение на строительство; раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков в отношении которых в соответствии с ГрК РФ предоставлено разрешение на строительство; реформирования лицензии на пользование недрами на земельном участке, предоставленном пользователям недр и необходимым разрешением на строительство) — уведомление о переходе прав по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ;

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

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о реформировании лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ.

Заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе прав предоставить в Департамент копии документов, указанных в подпунктах 1 — 4 настоящего пункта административного регламента.

В случае, если документы, указанные в подпунктах 1 — 4 настоящего пункта административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, такие документы или сведения, содержащиеся в них, запрашиваются должностным лицом Департамента, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги (далее — уполномоченным должностным лицом Департамента) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержится сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, заявитель обязан одновременно с уведомлением о переходе прав подать копию таких документов.

16. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство:

1) заявление о внесении изменений по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

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

3) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального

строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

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

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5 пункта 21 административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации.

17. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения:

1) заявление о внесении изменений по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) оригинал разрешения на строительство;

3) раздел проектной документации «Проект организации строительства объектов капитального строительства».

18. Заявление о предоставлении, заявление о внесении изменений, уведомление о переходе прав и прилагаемые к ним документы могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент, в том числе через МФЦ, или через ЕПГУ, РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, либо посредством ГИСОГД.

Заявители, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут обратиться с заявлением о предоставлении с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» за исключением случаев, если в соответствии с нормативными правовыми актами Липецкой области подача заявления о предоставлении осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

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

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

Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении. Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме», постановлением администрации Липецкой области от 19.09.2017 № 430 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» установлены случаи, в которых направление документов и предоставление разрешения на строительство осуществляются исключительно в электронной форме.

Порядок направления документов, указанных в пункте 14 и подпунктах 1 — 11 пункта 21 административного регламента в электронной форме, устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме».

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

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 ГрК РФ;

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

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

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

— пояснительная записка;

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

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

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

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

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

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

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

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

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

11) копия договора о развитии застроенной территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГрК РФ или субъектом Российской Федерации);

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

13) в случае, если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, предоставление разрешения на строительство такого объекта допускается до образования указанных земельного участка или земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного проекта межевания территории и (или) выданного в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ градостроительного плана земельного участка и утвержденной в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В этом случае предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется. Вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о предоставлении прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

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

Заключение о соответствии или несоответствии раздела проектной документации

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

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

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

- 1) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ;
- 2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6, 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
- 3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ;
- 4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ.

Заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка предоставить в Департамент копии указанных документов.

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

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

23. Запрещено требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной 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 случаев, указанных в пункте 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

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

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

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 14 и подпунктами 1–12 пункта 21 административного регламента;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату предоставления разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- 3) поступившее от Управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае предусмотренном частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ);
- 4) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории, в случае принятого органом местного самоуправления решения о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации

или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГрК РФ или субъектом Российской Федерации).

27. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 1 – 11 пункта 21 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство.

28. Отказ в предоставлении разрешения на строительство оформляется по форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту.

29. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи необходимостью продления срока действия разрешения на строительство является:

- 1) отсутствие в уведомлении о переходе прав реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 – 4 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 ГрК РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 ГрК РФ, в случае поступления заявления о внесении изменений, кроме заявления о внесении изменений исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
- 2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав;
- 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за 3 года до дня направления уведомления о переходе прав, указанного в части 21.10 статьи 51 ГрК РФ;
- 4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений, кроме заявления о внесении изменений исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за 3 года до дня направления заявления о внесении изменений;
- 5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ, или в случае поступления заявления о внесении изменений, кроме заявления о внесении изменений исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
- 6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления о внесении изменений, кроме заявления о внесении изменений исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
- 7) наличие у Департамента информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начаты работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае Департамент обязан запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;
- 8) подача заявления о внесении изменений менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

30. Отказ во внесении изменений в разрешение, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство оформляется по форме, согласно приложению № 5 к административному регламенту.

31. Отказы в предоставлении разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

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

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

- 1) разработка материалов проектной документации;
- 2) выдача положительного заключения экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;
- 3) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицо, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ;
- 4) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ.

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

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

34. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении, заявления о внесении изменений, уведомления о переходе прав, а также при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

36. Заявление о предоставлении, заявление о внесении изменений, уведомление о переходе прав регистрируется в Единой системе электронного документооборота в день поступления должностным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе для обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места для заполнения (оформления) документов, места информирования.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц Департамента.

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

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

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица Департамента с заявителями должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица Департамента.

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

- фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности должностного лица Департамента;
- графика приема (режима работы), времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место должностного лица Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Помещения, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

39. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены для заявителей, в том числе инвалидов:

- условиями для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него;
- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможностью сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- возможностью размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- возможностью дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуском собаки-проводника на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- возможностью оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

40. 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 инфор-

мации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ

41. Департамент обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

42. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, осуществляющих предоставление услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления о предоставлении, заявления о внесении изменений, уведомления о переходе прав и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность подачи заявления о предоставлении, заявления о внесении изменений, уведомления о переходе прав и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- размещение информации о данной услуге на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД и МФЦ;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД;
- возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;
- обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием РПГУ;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ;
- возможность получения результата муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении, заявлении о внесении изменений, уведомлении о переходе прав, а также в МФЦ.

43. Количество взаимодействий должностных лиц Департамента с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении не должно превышать 2 раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), при обращении с ЕПГУ, РПГУ 1 раз — для получения результата муниципальной услуги. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ информация о ходе и результате ее предоставления передается в личный кабинет заявителя на РПГУ. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Департамента в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Заявление о предоставлении, заявление о внесении изменений, уведомление о переходе прав может быть подано в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

45. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении, заявление о внесении изменений, уведомление о переходе прав и прилагаемые к ним документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя — физическое лицо 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 скан-копий, полученных в результате сканирования заявителем бумажных документов.

Проектная документация может быть сформирована с применением специализированного программного обеспечения, предназначенного для формирования проектной документации в форме электронного документа в форматах PDF, JPEG. Качество предоставленной проектной документации в формате PDF, JPEG должно позволять в полном объеме прочтение текста и реквизитов 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.

46. В случае, если проектная документация, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, документы, указанные в пунктах 14, 15, 16, 17, 21 административного регламента, направляются в Департамент исключительно в электронной форме.

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

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

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;
- собственноручную подпись должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, должность, его фамилию и дату создания бумажного документа — копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная

Перед заполнением электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

139. 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.

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

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

142. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема Департаментом электронного запроса. Бумажная копия запроса распечатывается должностным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, из принимающей запросы информационной системы.

143. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в этот же день передает в личный кабинет заявителя на РПГУ измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации запроса (входящий регистрационный номер заявления о предоставлении, заявления о внесении изменений, уведомления о переходе прав, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению о предоставлении, заявлению о внесении изменений, уведомлению о переходе прав документах (файлах) при их наличии).

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

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

Информация направляется заявителю должностным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты и в личный кабинет на РПГУ.

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

146. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Департаментом заявления (в произвольной форме) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (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.

147. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в Единую систему электронного документооборота запись о приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, осуществляет присвоение входящего номера и передает зарегистрированное заявление начальнику Управления.

148. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, направляет на адрес электронной почты и в личный кабинет на РПГУ уведомление о регистрации запроса и иных документов заявителю.

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

150. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок уполномоченное должностное лицо Департамента устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления муниципальной услуги (пункт 11 административного регламента) и передает его на подпись начальнику Управления.

151. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе уполномоченное должностное лицо Департамента готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, передает его на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает уполномоченному должностному лицу Департамента для выдачи (направления) заявителю.

152. Уполномоченное должностное лицо Департамента регистрирует новый результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с внесением сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в Единой системе электронного документооборота.

153. Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе — 5 дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

154. Оригинал документа, в котором содержатся опечатки и ошибки, после предоставления (направления) заявителю нового результата предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

155. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и ошибок.

156. Результат: — в случае наличия опечаток и ошибок — новый результат предоставления муниципальной услуги;

— в случае отсутствия опечаток и ошибок — уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе.

157. Способом фиксации результата является внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в Единой системе электронного документооборота.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

36. 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 принятых ими решений

158. 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 — главным архитектором города Липецка.

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

37. 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

159. 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 (бездействия) должностных лиц Департамента.

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

161. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа председателя Департамента — главного архитектора города Липецка. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом председателя Департамента — главного архитектора города Липецка.

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

163. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки.

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

164. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

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

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

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

167. 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

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

168. Заявители имеют 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 Управление Федеральной антимонопольной службы по Липецкой области (далее — антимонопольный орган).

41. Перечень оснований для подачи жалобы

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

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования 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;
- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановления 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 нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги докумен-

тов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

170. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента подаются главе города Липецка, первому заместителю главы администрации города Липецка, председателю Департамента — главному архитектору города Липецка, в любые государственные и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

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

171. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах 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, ГИСОГД.

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

172. 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»;
- 3) Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее — Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ);
173. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента, в региональном реестре, в ЕПГУ, РПГУ.

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

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

174. 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.

175. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется на основании письменного обращения заявителя, обратившегося в Департамент, администрации города Липецка с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления обращения об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, регистрирует данное обращение в Единой системе электронного документооборота, после чего в тот же день передает зарегистрированное обращение председателю Департамента — главному архитектору города Липецка.

Председатель Департамента — главный архитектор города Липецка в срок, не превышающий 1 рабочий день, следующий за днем регистрации обращения (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».

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

176. 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.

46.1. Предмет жалобы

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

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

178. Жалоба может быть подана в антимонопольный орган.

46.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

179. 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.

180. В соответствии с частями 9 и 10 статьи 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ 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 (бездействиях) Департамента;
- антимонопольным органом принято решение относительно обжалуемых актов и (или) действий (бездействия) Департамента;
- акты и (или) действия (бездействия) Департамента были обжалованы в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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 возврата жалобы.

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

46.4. Сроки рассмотрения жалобы

182. 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 комиссией антимонопольного органа необходимо получение дополнительной информации, срок принятия решения может быть продлен однократно на срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта административного регламента.

46.5. Результат рассмотрения жалобы

183. 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.

46.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

184. 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 решениях, предписаниях на сайте антимонопольного органа.

46.7. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

186. 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.

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

46.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

188. 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 информационных стендах 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 МФЦ

47. Исчерпывающий перечень административных процедур

189. Информирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

191. Передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Департамент.

192. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамент в МФЦ.

193. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

194. Информирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке организации предоставления муници-

пальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

195. Прием в МФЦ комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

196. Передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из МФЦ в Департамент.

197. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Департамента в МФЦ.

198. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ.

48. Информирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

199. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

200. Информирование осуществляет работник МФЦ.

201. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;
- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;
- о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

202. Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 15 минут.

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

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

206. 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 МФЦ, содержится в подразделе 9 административного регламента.

207. Работник МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с подразделом 9 административного регламента;
- при установлении несоответствия перечня документов, указанных в подразделе 9 административного регламента, работник МФЦ уведомляет об этом заявителя;
- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то работник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, в соответствии с пунктом 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надписи об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

208. Работник МФЦ осуществляет регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 15 минут.

50. Передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Департамент

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

213. Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

214. Работник МФЦ формирует и передает в Департамент комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов.

215. Выполнение административных действий в электронном виде не предусмотрено.

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

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

218. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

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

51. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ

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

220. Уполномоченное должностное лицо Департамента формирует сопроводительную опись передачи документов на готовый результат оказанной муниципальной услуги и по данной сопроводительной описи передаёт результат предоставления муниципальной услуги работнику МФЦ.

221. Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

222. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

223. Результатом административной процедуры является передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Департамента в МФЦ.

224. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

52. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

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

227. Работник МФЦ:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, обратившееся лицо предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлению документа, удостоверяющего личность представителя и доверенности;

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

228. Критерием принятия решения является подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

229. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 10 минут.

53. Информирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

231. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, или его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

232. Информирование осуществляет работник МФЦ.

233. Заявителю предоставляется информация о:

- порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

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

- ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

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

- режиме работы структурных подразделений МФЦ;

- порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ;

- иных вопросах, связанных с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

234. Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 15 минут.

54. Прием в МФЦ комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос

237. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ с комплексным запросом.

238. Работник МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет представленный комплексный запрос и иные документы, необходимые

ПЕРВЫЙ НОМЕР

14 февраля 2022 года №07 (07)

для предоставления муниципальной услуги, на соответствие разделам административных регламентов предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

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

- информирует обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

- определяет предельные сроки предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

- информирует заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, возможно получить исключительно в МФЦ;

- информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Департамента) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

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

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

- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную работником МФЦ;

- принятые у заявителя комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает работнику МФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

239. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

240. Результатом административной процедуры является приём комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 20 минут.

55. Передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из МФЦ в Департамент

242. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятых комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

243. Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

244. Работник МФЦ формирует и передает в Департамент комплексный запрос и документы на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов.

245. Заверенная копия комплексного запроса и документы, поступившие в Департамент на бумажном носителе из МФЦ, принимает должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

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

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

248. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

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

56. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Департамента в МФЦ

249. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос. Департаментом.

250. Уполномоченное должностное лицо Департамента формирует сопроводительную опись передачи документов на готовый результат оказанной муниципальной услуги и по данной сопроводительной описи передаёт результат предоставления муниципальной услуги работнику МФЦ.

251. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

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

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

254. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

57. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в МФЦ

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

256. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется работником МФЦ при личном обращении заявителя.

257. Работник МФЦ:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, обратившееся лицо предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги, входящий в комплексный запрос, заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя и доверенности;

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

258. Критерием принятия решения является подготовка комплекта документов, входящих в комплексный запрос, для выдачи заявителю.

259. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 10 минут.

58. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

266. 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.

267. Жалоба должна содержать:

- наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

268. 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.

269. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, обращения или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, 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.

270. МФЦ вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержится 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 законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

271. 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 направлявшиеся обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

272. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, 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, заявитель вправе вновь направить обращение в МФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

273. 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.

274. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемым 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.

275. 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.

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

277. 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.

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

А.А. Пушилин

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

Форма заявления
о предоставлении разрешения на строительство

Департамент градостроительства
и архитектуры администрации города Липецка

(наименование заявителя /застройщика

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) — для граждан,

полное наименование организации для

юридических лиц; адрес регистрации;

адрес электронной почты; контактный телефон)

Заявление
о предоставлении разрешения на строительство

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

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

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

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

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

Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства: _____.

сроком на _____ месяца(ев)
(согласно проекту организации строительства)

Общая площадь объекта капитального строительства: _____ кв. м.
Количество этажей: _____ шт.
Протяженность (для линейных объектов): _____ м.

Адрес (местоположение) объекта: _____.

первый номер

№07 (07) 14 февраля 2022 года

Строительство (реконструкция) будет осуществляться подрядным способом _____
(наименование лица, _____

осуществлявшего строительство, адрес, Ф.И.О. руководителя и номер контактного телефона, реквизиты договора)

Строительный контроль будет осуществляться _____
(наименование лица, осуществляющего строительный контроль, Ф.И.О. руководителя, адрес и номер контактного телефона, реквизиты договора)

Приложение: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить) мне:

— лично в департаменте градостроительства и архитектуры администрации города Липецка;

— лично в МФЦ по месту представления документов;

— посредством отправки электронного документа в личный кабинет РПГУ;

— посредством размещения в ГИСОГД

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

М.П.

* В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Липецка на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Липецка запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления разрешения на строительство, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

* Указанное согласие на обработку персональных данных распространяется на физические лица.

А.А.Пушилин

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

Форма заявления
о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

Департамент градостроительства
и архитектуры
администрации города Липецка

(наименование заявителя/застройщика

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) — для граждан,

полное наименование организации для

юридических лиц; адрес регистрации;

адрес электронной почты; контактный телефон)

Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от « _ » ____ 20__ г. № _____.

первый номер

14 февраля 2022 года №07 (07)

Наименование объекта капитального строительства (этапа): _____.

Адрес (местоположение) объекта: _____.

Внесение изменений связано с: _____
(причины, послужившие основанием для обращения)

Приложение: _____

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) мне:

— лично в департаменте градостроительства и архитектуры администрации города Липецка;

— лично в МФЦ по месту представления документов;

— посредством отправки электронного документа в личный кабинет РПГУ;

— посредством размещения в ГИСОГД

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

* В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Липецка на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Липецка запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для внесения изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

* Указанное согласие на обработку персональных данных распространяется на физические лица.

А.А. Пушилин

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

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

Департамент градостроительства
и архитектуры
администрации города Липецка

(наименование заявителя/
застройщика

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)) для граждан,

полное наименование
организации для

юридических лиц; адрес
регистрации;

адрес электронной почты;
контактный телефон)

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

Настоящим уведомляю о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство и прошу внести изменения в разрешение на строительство от « _ » ____ 20__ г. № _____.

Реквизиты:
правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации _____
решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления _____
градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить

ДОКУМЕНТЫ ЛИПЕЦКА

15

строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации _____

решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации _____

Наименование объекта капитального строительства (этапа): _____.

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков): _____.

Приложение: _____

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) мне:

— лично в департаменте градостроительства и архитектуры администрации города Липецка;

— лично в МФЦ по месту представления документов;

— посредством отправки электронного документа в личный кабинет РПГУ;

— посредством размещения в ГИСОГД

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

* В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Липецка на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Липецка запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для уведомления о переходе прав на земельный участок, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

* Указанное согласие на обработку персональных данных распространяется на физические лица.

А.А. Пушилин

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

Форма отказа
в предоставлении разрешения на строительство

Оформляется на официальном
бланке департамента градостроительства
и архитектуры администрации города Липецка

(наименование заявителя/застройщика

(фамилия, имя, отчество (последнее
при наличии)) для граждан

полное наименование организации
для юридических лиц;

адрес регистрации;

адрес электронной почты; контакт-
ный телефон

ОТКАЗ
в предоставлении разрешения на строительство

По результатам рассмотрения Вашего заявления от ____ 20__ г.
о предоставлении разрешения на строительство _____
наименование объекта капитального строительства, _____ —
наименование этапа строительства)
и прилагаемых к нему документов, на основании части 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Вам отказано в предоставлении разрешения на строительство.
Причины отказа:

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

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

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

Должность (подпись) (ФИО)

А.А. Пушилин

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

Форма отказа
во внесении изменений в разрешение на строительство,
в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения
на строительство

Оформляется на официальном
бланке департамента градостроительства
и архитектуры администрации города Липецка

(полное наименование юридического или

ФИО физического лица

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты (при наличии)

ОТКАЗ
во внесении изменений в разрешение на строительство

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

Причины отказа:

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

— недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, а именно:

— несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участ-

ка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно

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

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

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

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

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

Должность (подпись) (ФИО)

А.А. Пушилин

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЛИПЕЦКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

10.02.2022

г. Липецк

№ 15-р

О созыве очередной 19-й сессии Липецкого городского Совета депутатов
шестого созыва

Созвать очередную 19-ю сессию Липецкого городского Совета депутатов шестого созыва 18.02.2022 года в 10.00 часов в большом зале городского Совета (ул. Советская, 22) с повесткой дня:

1. О внесении изменений в Положение «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в городе Липецке».
2. О внесении изменений в Положение «О департаменте транспорта администрации города Липецка».
3. О проекте положения «О муниципальном жилищном контроле на территории города Липецка».
4. Об утверждении ключевых и индикативных показателей муниципального земельного контроля на территории города Липецка.
5. Об утверждении ключевых и индикативных показателей муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Липецка и другие.

На сессию пригласить: Главу города Липецка, заместителей главы администрации города, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации города, Главного федерального инспектора по Липецкой области, представителей Липецкого областного Совета депутатов, прокуратуры Липецкой области, Управления федеральной антимонопольной службы по Липецкой области, начальника Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Липецку, председателя Счетной палаты города Липецка, председателя Общественной палаты города Липецка, представителей средств массовой информации.

Председатель
Липецкого городского
Совета депутатов

А.М. Афанасьев