

ОФИЦИАЛЬНО

ПЕРВЫЙ
НОМЕР

№ 05 (05)
7 февраля 2022

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

30.12.2021

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 3056

г. Липецк

О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 14.10.2016 № 1850

В соответствии с решением Липецкого городского Совета депутатов от 28.12.2021 № 272 «О внесении изменений в бюджет города Липецка на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации города Липецка от 14.10.2016 № 1850 «Об утверждении муниципальной программы города Липецка «Развитие муниципальной службы в городе Липецке» (в редакции постановлений от 18.08.2017 № 1515, от 02.10.2017 № 1934, от 20.12.2017 № 2543, от 19.02.2018 № 225, от 13.06.2018 № 951, от 04.12.2018 № 2240, от 28.12.2018 № 2507, от 28.03.2019 № 504, от 13.05.2019 № 836, от 15.08.2019 № 1577, от 21.10.2019 № 2035, от 17.12.2019 № 2434, от 23.03.2020 № 413, от 30.12.2020 № 2585, от 11.03.2021 № 367) следующие изменения:

1. В разделе 1 «Паспорт муниципальной программы города Липецка «Развитие муниципальной службы в городе Липецке» в позиции «Объемы финансирования за счет средств бюджета города Липецка с разбивкой по годам» цифры «498592,554» заменить цифрами «500731,521», цифры «78002,0» заменить цифрами «80140,967».

2. В разделе 5 «Подпрограммы муниципальной программы» в таблице «Сведения об основных мероприятиях муниципальной программы города Липецка «Развитие муниципальной службы в городе Липецке»:

а) в пункте 1 цифры «78002,0» заменить цифрами «80140,967»;

б) в пункте 1.1 цифры «60412,0» заменить цифрами «61750,485»;

в) в пункте 1.1.1 цифры «58083,0» заменить цифрами «59788,985»;

г) в пункте 1.1.2 в графе «2021 год» цифры «610,0» заменить цифрами «726,871»;

д) в пункте 1.1.3 в графе «2021 год» цифры «1719,0» заменить цифрами «1234,629»;

е) в пункте 1.2 цифры «17590,0» заменить цифрами «18390,482»;

ж) в пункте 1.2.1 цифры «16090,0» заменить цифрами «16892,3»;

з) в пункте 1.2.2 цифры «1500,0» заменить цифрами «1498,182».

3. В разделе 6 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» в таблице «Прогнозная оценка расходов по источникам ресурсного обеспечения на реализацию муниципальной программы города Липецка «Развитие муниципальной службы в городе Липецке»:

а) в пункте 1 цифры «79011,62472» заменить цифрами «81150,59172», цифры «78002,0» заменить цифрами «80140,967»;

б) в пункте 1.1 цифры «61421,62472» заменить цифрами «62760,10972», цифры «60412,0» заменить цифрами «61750,485»;

в) в пункте 1.2:

- в строке «Всего» цифры «17590,0» заменить цифрами «18390,482»;

- в строке «бюджет города» цифры «17590,0» заменить цифрами «18390,482».

4. В приложении № 1 к муниципальной программе города Липецка «Развитие муниципальной службы в городе Липецке»:

4.1. В разделе 1 «Паспорт подпрограммы 1 «Муниципальные кадры» муниципальной программы города Липецка «Развитие муниципальной службы в городе Липецке» в позиции «Объемы финансирования за счет средств бюджета города Липецка с разбивкой по годам» цифры «424662,254» заменить цифрами «426000,739», цифры «60412,0» заменить цифрами «61750,485».

4.2. В разделе 6 «Ресурсное обеспечение Подпрограммы 1» цифры «424662,254» заменить цифрами «426000,739», цифры «60412,0» заменить цифрами «61750,485».

5. В приложении № 2 к муниципальной программе города Липецка «Развитие муниципальной службы в городе Липецке»:

5.1. В разделе 1 «Паспорт подпрограммы 2 «Компьютеризация администрации города» муниципальной программы города Липецка «Развитие муниципальной службы в городе Липецке» в позиции «Объемы финансирования за счет средств бюджета города Липецка с разбивкой по годам» цифры «73930,3» заменить цифрами «74730,782», цифры «17590,0» заменить цифрами «18390,482».

5.2. В разделе 6 «Ресурсное обеспечение Подпрограммы 2» цифры «73930,3» заменить цифрами «74730,782», цифры «17590,0» заменить цифрами «18390,482».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

30.12.2021

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 3067

г. Липецк

О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 14.10.2016 № 1858

В соответствии с решениями Липецкого городского Совета депутатов от 07.12.2021 № 256 «О внесении изменений в Бюджет города Липецка на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» и от 28.12.2021 № 272 «О внесении изменений в Бюджет города Липецка на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации города Липецка от 14.10.2016 № 1858 «Об утверждении муниципальной программы города Липецка «Развитие физической культуры и спорта в городе Липецке» (в редакции постановлений от 14.04.2017 № 566, от 19.05.2017 № 816, от 21.08.2017 № 1527, от 25.09.2017 № 1881, от 08.12.2017 № 2432, от 29.12.2017 № 2626, от 19.02.2018 № 222, от 04.04.2018 № 477, от 24.05.2018 № 818, от 30.08.2018 № 1500, от 19.10.2018 № 1911, от 04.12.2018 № 2239, от 29.12.2018 № 2543, от 19.03.2019 № 425, от 12.08.2019 № 1562, от 25.10.2019 № 2103, от 25.12.2019 № 2491, от 31.12.2019 № 2627, от 26.03.2020 № 428, от 26.11.2020 № 2238, от 30.12.2020 № 2583, от 26.03.2021 № 479, от 20.12.2021 № 2714) следующие изменения:

В приложении к постановлению:

1. В разделе 1 «Паспорт муниципальной программы города Липецка «Развитие физической культуры и спорта в городе Липецке» позицию «Объемы финансирования за счет средств бюджета города Липецка с разбивкой по годам» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования за счет средств бюджета города Липецка с разбивкой по годам	Общий объем финансирования муниципальной программы за счет средств бюджета города Липецка составляет 2690799,06932 тыс. руб., в том числе по годам реализации: - 2017 год - 129235,1 тыс. руб.; - 2018 год - 295362,438 тыс. руб.; - 2019 год - 350229,65632 тыс. руб.; - 2020 год - 344153,893 тыс. руб.; - 2021 год - 546174,382 тыс. руб.; - 2022 год - 348680,6 тыс. руб.; - 2023 год - 348680,6 тыс. руб.; - 2024 год - 328282,4 тыс. руб.».
--	---

2. В разделе 5 «Подпрограммы муниципальной программы»: таблицу «Сведения об основных мероприятиях и (или) ведомственных целевых программах муниципальной программы города Липецка «Развитие физической культуры и спорта в городе Липецке» изложить в следующей редакции:

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

«Сведения об основных мероприятиях и (или) ведомственных целевых программах муниципальной программы города Липецка «Развитие физической культуры и спорта в городе Липецке»											
№ п/п	Наименование	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Сроки исполнения	Объем финансирования из бюджета города (тыс. руб.)							
				2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Муниципальная программа города Липецка «Развитие физической культуры и спорта в городе Липецке»	Департамент по физической культуре и спорту администрации города Липецка, Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, департамент экономического развития администрации города Липецка	2017-2024	129235,1	295362,438	350229,65632	344153,893	546174,382	348680,6	348680,6	328282,4
1.	Подпрограмма 1 «Создание условий для выполнения качественных спортивных и физкультурно-оздоровительных услуг (работ) населению»	Департамент по физической культуре и спорту администрации города Липецка, департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, департамент экономического развития администрации города Липецка	2017-2024	114188,2	279746,238	333695,65632	327246,693	529537,382	332113,6	332113,6	311754,4
	Мероприятия подпрограммы										
1.1.	Основное мероприятие 1 подпрограммы 1 «Реализация мероприятий по развитию массовости физкультурно-спортивного движения в городе Липецке»	Департамент по физической культуре и спорту администрации города Липецка, департамент экономического развития администрации города Липецка, департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	2017-2024	81586,0	174604,658	255615,99503	308228,884	367113,643	269424,2	326174,2	309165,0
1.2.	Основное мероприятие 2 подпрограммы 1 «Агитационно-пропагандистское и методическое обеспечение развития системы физической культуры и спорта в городе Липецке»	Департамент по физической культуре и спорту администрации города Липецка	2017-2024	1637,0	1959,9	779,2	586,0	969,4	969,4	897,594	869,4

1.3.	Основное мероприятие 3 подпрограммы 1 «Развитие и укрепление материально-технической спортивной базы муниципальных спортивных сооружений, школ»	Департамент по физической культуре и спорту администрации города Липецка	2017-2024	9384,0	25278,58	61822,48276	8482,726	59677,615	0,0	0,0	0,0
1.4.	Основное мероприятие 4 подпрограммы 1 «Совершенствование инфраструктуры учреждений физической культуры и спорта путем строительства и реконструкции»	Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	2017-2024	21431,2	77753,1	11887,97853	3111,295	94716,979	60000,00	0,0	0,0
1.5.	Основное мероприятие 5 подпрограммы 1 «Обеспечение доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения»	Департамент по физической культуре и спорту администрации города Липецка	2017-2019	150,0	150,0	150,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.6.	Основное мероприятие 6 подпрограммы 1 «Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта»	Департамент по физической культуре и спорту администрации города Липецка	2020-2024	0,0	0,0	0,0	1300,0	1300,0	1300,0	1300,0	1300,0
1.7.	Основное мероприятие 7 подпрограммы 1 «Реализация мероприятий, направленных на осуществление капитального ремонта и бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности»	Департамент по физической культуре и спорту администрации города Липецка	2020	0,0	0,0	0,0	681,4	0,0	0,0	0,0	0,0
1.8.	Региональный проект «Спорт— норма жизни»	Департамент по физической культуре и спорту администрации города Липецка, департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	2019-2024	0,0	0,0	3440,0	4856,388	5759,745	420,0	3741,806	420,0
в том числе:											
1.8.1.	«Строительство и реконструкция спортивной инфраструктуры (строительство объекта «Физкультурно-оздоровительный комплекс с бассейном в районе СОШ № 14 в г. Липецке»)	Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	2020-2021	0,0	0,0	0,0	3541,914	1363,668	0,0	0,0	0,0
1.8.2.	«Строительство объекта «Физкультурно-оздоровительный комплекс в г. Липецке»	Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	2021	0,0	0,0	0,0	0,0	3081,603	0,0	0,0	0,0
1.8.3.	«Обеспечение уровня финансирования организаций, осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки»	Департамент по физической культуре и спорту администрации города Липецка	2019-2024	0,0	0,0	1790,0	525,0	525,0	420,0	3670,0	420,0
1.8.4.	«Оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием (создание или модернизация футбольных полей с искусственным покрытием)»	Департамент по физической культуре и спорту администрации города Липецка	2019	0,0	0,0	350,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.8.5.	«Приобретение спортивного оборудования и инвентаря для приведения организаций спортивной подготовки в нормативное состояние (совершенствование спортивной подготовки по хоккею)»	Департамент по физической культуре и спорту администрации города Липецка	2020-2021	0,0	0,0	0,0	789,474	789,474	0,0	0,0	0,0
1.8.6.	«Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий»	Департамент по физической культуре и спорту администрации города Липецка	2019	0,0	0,0	1300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.8.7.	«Оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием (создание малых спортивных площадок, монтируемых на открытых площадках или в закрытых помещениях, на которых возможно проводить тестирование населения в соответствии со Всероссийским физкультурно-спортивным комплексом «Готов к труду и обороне» (ГТО))»	Департамент по физической культуре и спорту администрации города Липецка	2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	71,806	0,0
2.	Подпрограмма 2 «Обеспечение устойчивого функционирования и развития физической культуры и спорта в городе Липецке»	Департамент по физической культуре и спорту администрации города Липецка	2017-2024	15046,9	15616,2	16534,0	16907,2	16637,0	16567,0	16567,0	16528,0
2.1.	Основное мероприятие 1 подпрограммы 2 «Совершенствование управления отраслью физической культуры и спорта города Липецка»	Департамент по физической культуре и спорту администрации города Липецка	2017-2024	15046,9	15616,2	16534,0	16907,2	16637,0	16567,0	16567,0	16528,0».

3. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:
«6. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Прогнозная оценка расходов по источникам ресурсного обеспечения на реализацию муниципальной программы города Липецка «Развитие физической культуры и спорта в городе Липецке»											
№ п/п	Наименование	Источники ресурсного обеспечения	Расходы (тыс. руб.)								
			2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в городе Липецке»	Всего	247083,5	312437,11	401193,65124	533949,469	762452,513	395700,377	395079,357	385703,83	
		федеральный бюджет	75651,9	0,0	14000,0	137160,6	162839,4	0,0	0,0	0,0	
		областной бюджет	27960,5	674,672	3263,99492	8034,976	8838,731	2419,777	1798,757	2421,43	
		бюджет города	129235,1	295362,438	350229,65632	344153,893	546174,382	348680,6	348680,6	328282,4	
		средства бюджетов государственных внебюджетных фондов	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		средства внебюджетных источников	14236,0	16400,0	33700,0	44600,0	44600,0	44600,0	44600,0	55000,0	
2.	Подпрограмма 1 «Создание условий для выполнения качественных спортивных и физкультурно-оздоровительных услуг (работ) населению»	Всего	231994,1	296769,238	384604,33243	516994,202	745766,568	379084,432	378463,412	369125,83	
		федеральный бюджет	75651,9	0,0	14000,0	137160,6	162839,4	0,0	0,0	0,0	
		областной бюджет	27918,0	623,0	3208,67611	7986,909	8789,786	2370,832	1749,812	2371,43	
		бюджет города	114188,2	279746,238	333695,65632	327246,693	529537,382	332113,6	332113,6	311754,4	
		средства бюджетов государственных внебюджетных фондов	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		средства внебюджетных источников	14236,0	16400,0	33700,0	44600,0	44600,0	44600,0	44600,0	55000,0	
3.	Подпрограмма 2 «Обеспечение устойчивого функционирования и развития физической культуры и спорта в городе Липецке»	Всего	15089,4	15667,872	16589,31881	16955,267	16685,945	16615,945	16615,945	16578,0	
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		областной бюджет	42,5	51,672	55,31881	48,067	48,945	48,945	48,945	50,0	
		бюджет города	15046,9	15616,2	16534,0	16907,2	16637,0	16567,0	16567,0	16528,0	
		средства бюджетов государственных внебюджетных фондов	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
		средства внебюджетных источников	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0».	

4. В приложении № 1 к муниципальной программе города Липецка «Развитие физиче-ской культуры и спорта в городе Липецке»:
4.1. В разделе 1 «Паспорт подпрограммы 1 «Создание условий для выполнения каче-ственных спортивных и физкультурно-оздоровительных услуг (работ) населению» муни-ципальной программы города Липецка «Развитие физической культуры и спорта в городе Липецке» позицию «Объемы финансирования за счет средств бюджета города Липецка с разбивкой по годам» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования за счет средств бюджета города Липецка с разбивкой по годам	Общий объем финансирования за счет средств бюджета города Липецка составляет 2560395,76932 тыс. руб., в том числе по годам реализации: - 2017 год - 114188,2 тыс. руб.; - 2018 год - 279746,238 тыс. руб.; - 2019 год - 333695,65632 тыс. руб.; - 2020 год - 327246,693 тыс. руб.; - 2021 год - 529537,382 тыс. руб.; - 2022 год - 332113,6 тыс. руб.; - 2023 год - 332113,6 тыс. руб.; - 2024 год - 311754,4 тыс. руб.»;
--	---

4.2. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 1» изложить в следующей редакции:
«6. Ресурсное обеспечение подпрограммы 1

Объем финансового обеспечения подпрограммы из бюджета города составляет 2560395,76932 тыс. руб., из них:
- 2017 год - 114188,2 тыс. руб.;
- 2018 год - 279746,238 тыс. руб.;
- 2019 год - 333695,65632 тыс. руб.;
- 2020 год - 327246,693 тыс. руб.;
- 2021 год - 529537,382 тыс. руб.;
- 2022 год - 332113,6 тыс. руб.;
- 2023 год - 332113,6 тыс. руб.;
- 2024 год - 311754,4 тыс. руб.».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА		
24.01.2022	ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е	№ 82
г. Липецк		
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги		
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»		
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 градостроительного плана земельного участка», администрация города		

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Липецка от 28.12.2017 № 2595 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».
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 24.01.2022 № 82	

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»
Раздел I. Общее положение

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее- муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между 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 правообладатель земельного участка, а также лицо, намеренное использовать земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, который образован из земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не обременен правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута (далее – заявитель). За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://rpgu.admirlipetsk.ru/>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее - сайт Администрации) (<http://lipetskcity.ru/>), на официальном сайте Департамента (далее - сайт Департамента) (<http://www.depgrad48.ru/>) и направления письменных ответов на обращения заявителя по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителя.

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 multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Липецкой области (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», подлежат обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента в сети «Интернет», в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр), на ЕПГУ, РПГУ, на информационном стенде Департамента.

5. Департамент осуществляет прием заявителя для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема, утвержденным приказом председателя Департамента - главного архитектора города Липецка.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика приема (режима работы) Департамента;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги, а также требований, предъявляемых к документам;
- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю градостроительного плана земельного участка (далее – заявление), форма которого предусмотрено в приложении № 1 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 и РПГУ, информационном стенде в Департаменте размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, график приема (режим работы);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- перечень документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- бланк и образец заполнения заявления;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- справочная информация о местах 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 обратившихся заявителей по интересующим их 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 градостроительного плана земельного участка».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка;
- правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа город Липецк, в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию;
- МФЦ.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление градостроительного плана земельного участка;
- отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент, в том числе предоставление (направление) заявителю Департаментом результата муниципальной услуги – 1 рабочий день с момента регистрации в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков или в журнале регистрации отказов в предоставлении градостроительных планов земельных участков.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент заявление по форме согласно приложению №1 к административному регламенту.

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

Заявление и документы, предусмотренные настоящим подразделом административного регламента, могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент, в том числе через МФЦ или через ЕПГУ или РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, а также с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД).

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

ПЕРВЫЙ НОМЕР

7 февраля 2022 года №05 (05)

в электронной форме, порядок их представления

15. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного электронного взаимодействия с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области, являются сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка.

Информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги и подлежащей получению от правообладателей сетей инженерно-технического обеспечения, является информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа город Липецк, в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию.

Документы (информация) запрашивается уполномоченным должностным лицом Департамента в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления, если заявитель не представил указанные документы (информацию) самостоятельно.

По межведомственным запросам Департамента документы (информация) предоставляются в Департамент в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения соответствующего межведомственного запроса.

Заявитель вправе представить данные документы (информацию) по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем указанных документов (информации) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

16. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области 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 муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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;

- 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

- отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории в соответствии с ч. 4 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- обращение за предоставлением градостроительного плана земельного участка лица, не относящегося к кругу заявителей, предусмотренного ч. 5 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

Отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка может быть оспорен 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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

22. 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

23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

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

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

25. Заявление регистрируется в Единой системе электронного документооборота в день поступления должностным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация заявления 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 к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

27. 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 2 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 устройствам.

Помещения, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, 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.

28. 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;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием 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;

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

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

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

29. Департамент обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

30. 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, осуществляющих предоставление услуги;
- возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ, МФЦ;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, 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 муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ. Количество взаимодействий должностных лиц Департамента с заявителем при предоставлении муниципальной услуги 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

31. Заявление может быть подано в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

32. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему 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 – физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявителем – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением 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 сканкопии, полученных в результате сканирования заявителем бумажных документов.

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

33. 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 заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

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

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления;
2) направление межведомственных запросов;
3) подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка;
4) предоставление (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

23. Прием и регистрация заявления

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя в Департамент.

36. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в Единую систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает заявление с приложенными к нему документами председателю Департамента – главному архитектору города Липецка для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному должностному лицу Департамента.

37. Критерием принятия решения является поступление в Департамент заявления и приложенных к нему документов.

38. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача заявления и прилагаемых документов председателю Департамента – главному архитектору города Липецка для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному должностному лицу Департамента.

39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Единой системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

24. Направление межведомственных запросов

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление за-

регистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к уполномоченному должностному лицу Департамента.

41. Уполномоченное должностное лицо Департамента в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области о правах на земельный участок и объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка;

- правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа город Липецк, в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию.

42. Критерием принятия решения является необходимость получения документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

43. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов и сведений посредством межведомственного взаимодействия и формирования пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет не более 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

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

45. Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о проверке наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 19 административного регламента.

46. Уполномоченное должностное лицо Департамента рассматривает пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 19 административного регламента.

47. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 19 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает проект градостроительного плана земельного участка. Проект градостроительного плана земельного участка оформляется на бумажном носителе в 2 экземплярах по форме, установленной приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

48. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 19 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает проект отказа в предоставлении градостроительного плана на бумажном носителе в 2 экземплярах по форме, согласно приложению №2 к административному регламенту.

49. Уполномоченное должностное лицо Департамента направляет проект градостроительного плана земельного участка или проект отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка на подпись председателю Департамента - главному архитектору города Липецка.

50. Председатель Департамента – главный архитектор города Липецка подписывает подготовленный градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка и передает уполномоченному должностному лицу Департамента для регистрации градостроительного плана земельного плана в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков и предоставления заявления заявителю.

51. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

52. Результатом административной процедуры является градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 рабочих дней.

26. Предоставление (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка

54. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи о регистрации градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации отказов в предоставлении градостроительных планов земельных участков.

55. Уполномоченное должностное лицо Департамента предоставляет (направляет) 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка или 1 экземпляр отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка лично заявителю или его уполномоченному представителю способом, указанным в заявлении.

56. Критерием принятия решения является поступление градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка к уполномоченному должностному лицу Департамента для предоставления (направления) заявителю.

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

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае личного обращения заявителя, является подпись заявителя или его уполномоченного представителя в получении градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков, либо отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации отказов в предоставлении градостроительных планов земельных участков.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

ПЕРВЫЙ НОМЕР

7 февраля 2022 года №05 (05)

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

1) прием и регистрация заявления в электронной форме;
2) направление межведомственных запросов по заявлению, поданному в электронной форме;
3) подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка в электронной форме;
4) предоставление градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка в электронной форме.

28. Прием и регистрация заявления в электронной форме

60. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с заявлением, поданным в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в Единую систему электронного документооборота запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает заявление с приложенными к нему документами председателю Департамента – главному архитектору города Липецка для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному должностному лицу Департамента.

При предоставлении документов посредством ЕПГУ, РПГУ, должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции направляет уведомление о приеме и регистрации заявления и документов заявителю в личный кабинет на РПГУ.

61. Критерием принятия решения является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов.

62. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и передача заявления и прилагаемых документов председателю Департамента – главному архитектору города Липецка для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному должностному лицу Департамента.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме является регистрация в Департаменте заявления и прилагаемых к нему документов в Единой системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

29. Направление межведомственных запросов по заявлению, поданному в электронной форме

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к уполномоченному должностному лицу Департамента.

Уполномоченное должностное лицо Департамента в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области о правах на земельный участок и объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка;

- правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа город Липецк, в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию.

65. Критерием принятия решения является необходимость получения документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

66. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов и сведений посредством межведомственного взаимодействия и формирования пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет не более 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

30. Подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка в электронной форме

68. Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о проверке наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 19 административного регламента.

69. Уполномоченное должностное лицо Департамента рассматривает пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 19 административного регламента.

70. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 19 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает проект градостроительного плана земельного участка. Проект градостроительного плана земельного участка оформляется в электронном виде по форме, установленной приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

71. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 19 административного регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает проект отказа в предоставлении градостроительного плана в электронном виде по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту.

72. Уполномоченное должностное лицо Департамента направляет проект градостроительного плана земельного участка или проект отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка на подпись председателю Департамента - главному архитектору города Липецка.

73. Председатель Департамента – главный архитектор города Липецка подписывает усиленную квалифицированную электронную подписью подготовленный градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка и передает уполномоченному должностному лицу Департамента для регистрации градостроительного плана земельного плана в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации отказов в предоставлении градостроительных планов земельных участков и предоставления заявления заявителю.

74. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

75. Результатом административной процедуры является градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 рабочих дней.

31. Предоставление (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка в электронной форме

77. Основанием для начала административной процедуры является наличие записи о регистрации градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации отказов в предоставлении градостроительных планов земельных участков.

78. Уполномоченное должностное лицо Департамента передает градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка должностному лицу Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для предоставления (направления) в личный кабинет заявителя на РПГУ.

79. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, предоставляет (направляет) в личный кабинет заявителя на РПГУ градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа и информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

80. Критерием принятия решения является предоставление градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка для направления заявителю.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

32. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

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

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

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

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

84. 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.

85. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент средствами ЕПГУ, РПГУ.

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

87. 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.

88. 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 («Принятый ведомством») и информацию о регистрации запроса (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

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

90. 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 РПГУ.

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

91. 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.

92. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в Единую систему электронного документооборота запись о приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, осуществляет присвоение входящего номера и передает зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок председателю Департамента – главному архитектору города Липецка.

93. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, направляет уведомление о регистрации заявления об исправлении допу-

ценных печаток и ошибок и иных документов заявителю.

94. Председатель Департамента – главный архитектор города Липецка рассматривает заявление об исправлении допущенных печаток и ошибок и направляет его уполномоченному должностному лицу Департамента, который рассматривает заявление об исправлении допущенных печаток и ошибок, проверяет факт наличия печаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

95. В случае выявления допущенных печаток 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 председателю Департамента – главному архитектору города Липецка.

96. В случае отсутствия допущенных печаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе уполномоченное должностное лицо Департамента готовит уведомление об отсутствии допущенных печатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, передает его на подпись председателю Департамента – главному архитектору города Липецка.

97. Председатель Департамента – главный архитектор города Липецка подписывает новый результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отсутствии допущенных печаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает уполномоченному должностному лицу Департамента для предоставления (направления) заявителю.

98. Уполномоченное должностное лицо Департамента регистрирует новый результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отсутствии допущенных печаток 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.

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

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

100. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) допущенных печаток и ошибок.

101. Результат:

- в случае наличия допущенных печаток и ошибок – новый результат предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия допущенных печаток и ошибок - уведомление об отсутствии допущенных печаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе.

102. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- внесение записи о регистрации градостроительного плана земельного участка в журнал регистрации градостроительных планов земельных участков;
- внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции об уведомлении об отсутствии допущенных печаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

34. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

103. 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.

35. 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

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

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

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.

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

105. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки.

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

106. 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.

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

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

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

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

ПЕРВЫЙ НОМЕР

№05 (05) 7 февраля 2022 года

ПЕРВЫЙ НОМЕР

7 февраля 2022 года №05 (05)

и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного обращения лица, обратившегося в Департамент, администрацию 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 обращения 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».

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

118. 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.

44.1. Предмет жалобы

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

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

120. Жалоба может быть подана в антимонопольный орган.

44.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

121. 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.

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

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

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.

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

44.4. Сроки рассмотрения жалобы

124. 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.

44.5. Результат рассмотрения жалобы

125. 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.

44.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

126. 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.

44.7. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

128. 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.

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

44.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

45. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

- передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Департамент;

- передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

132. Информирование заявителя 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 заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса:

- прием в МФЦ комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

- передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из МФЦ в Департамент;

- передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Департамента в МФЦ;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ.

46. Информирование заявителя 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 заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

Информирование осуществляет работник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;

- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;
- о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

134. 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.

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

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

137. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

138. 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.

139. 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.

140. 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 в соответствии 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 надпись об их соответствии

оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

141. 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.

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

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

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

145. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

147. Передача комплекта документов осуществляется в электронном виде в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Департаментом.

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

148. Работник МФЦ формирует и передает в Департамент комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в 2 экземплярах.

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

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

151. Способ фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов на бумажном носителе или внесение сведений в АИС МФЦ при передаче комплекта документов в электронном виде.

152. 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.

49. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ

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

154. Уполномоченное должностное лицо Департамента передаёт готовый результат муниципальной услуги в электронном виде в МФЦ.

В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, 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 на бумажном носителе в 2 экземплярах.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

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

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

157. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ в электронном виде или подписание сопроводительной описи передачи документов на бумажном носителе.

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

50. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

160. На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 (далее - постановление Правительства РФ от 18.03.2015 № 250), документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Департаментом, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

161. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги Департаментом, работник МФЦ обеспечивает соблюдение требований постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, в том числе:

- проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги Департаментом;

- брошюрование листов многостраничного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

- учет выдачи электронного документа на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

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

163. Работник МФЦ:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос, предъявляет документы, подтверж-

дающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя 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.

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

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

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

167. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

51. Информирование заявителя 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 заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

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

Информирование осуществляет работник МФЦ.

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 (несудебного) 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.

169. 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.

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

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

172. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

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 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 (отсутствия) 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, передаёт 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.

174. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальной услуги,

входящей в комплексный запрос.

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

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

177. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

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

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

Работник МФЦ формирует и передает в Департамент комплексный запрос и документы на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в 2 экземплярах.

Заверенную копию 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.

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

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

181. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов на бумажном носителе или внесение сведений в АИС МФЦ при передаче комплекта документов в электронном виде.

182. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём получения комплексного запроса.

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

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

Уполномоченное должностное лицо Департамента передаёт готовый результат муниципальной услуги в электронном виде в МФЦ.

В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, 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 на бумажном носителе в 2 экземплярах.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

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

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

186. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в АИС МФЦ в электронном виде или подписание сопроводительной описи передачи документов на бумажном носителе.

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

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

188. Основанием для начала административной процедуры является передача из Департамента в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в электронном виде или на бумажном носителе.

189. Согласно пункту 2 постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Департаментом, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги Департаментом, работник МФЦ обеспечивает соблюдение требований постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, в том числе:

- проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги Департаментом;

- брошюрование листов многостраничного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

- учет выдачи электронного документа на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

190. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, осуществляется работником МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

191. Работник МФЦ:

- 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;

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

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

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

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

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

195. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

56. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников

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

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

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

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной 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.

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

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

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

201. 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.

202. 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 (бездействия) 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.

203. 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.

204. 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.

205. 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.

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

207. 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.

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

- удовлетворить жалобу;

- отказать 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.

209. 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.

210. 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.

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

212. 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.

213. 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 градостроительного
плана земельного участка»

Форма заявления
о предоставлении градостроительного плана земельного участка

Департамент градостроительства и архитектуры
администрации города Липецка

(фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии
для физических лиц или

полное наименование организации для юридических
лиц; адрес регистрации; адрес электронной почты;

контактный телефон)

Заявление
о предоставлении градостроительного плана земельного участка

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

Земельный участок принадлежит мне на праве _____ на основании
_____.

Цель использования земельного участка: _____.

Результат предоставления услуги прошу предоставить (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 на РПГУ.

(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 предоставления градостроительного плана земельного участка, 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.

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

А.А. Пушилин

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка»

Форма отказа
в предоставлении градостроительного плана земельного участка

Оформляется на официальном бланке департамента градостроительства
и архитектуры

полное наименование юридического лица или
фамилия, имя, отчество, последнее - при
наличии для физических лиц

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты (при наличии))

ОТКАЗ
в предоставлении градостроительного плана земельного участка

По результатам рассмотрения Вашего заявления № _____ от _____ 20__ г.
о предоставлении градостроительного плана земельного участка _____

(кадастровый номер (при наличии), местонахождение земельного участка)

на основании положений Градостроительного кодекса Российской Федерации, Вам отказано в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Причины отказа:

отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории в соответствии с ч.4 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации; обращение за предоставлением градостроительного плана земельного участка лица, не относящегося к кругу заявителей, предусмотренного ч.5 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Должность (подпись) (ФИО)

А.А. Пушилин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.12.2021 г. Липецк № 2956
О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации
города Липецка

По результатам проведенного мониторинга в целях приведения нормативных правовых актов администрации города Липецка в соответствие с действующим законодательством и в соответствии с постановлением администрации Липецкой области от 24.07.2020 № 433 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Липецкой области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках» администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:
- постановление администрации города Липецка от 15.12.2020 № 2399 «Об утверждении графика проведения ярмарок на территории города Липецка до 2025 года (включительно»;
- постановление администрации города Липецка от 02.03.2021 № 251 «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 15.12.2020 № 2399»;
- постановление администрации города Липецка от 24.03.2021 № 454 «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 15.12.2020 № 2399»;
- постановление администрации города Липецка от 28.04.2021. № 776 «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 15.12.2020 № 2399»;
- постановление администрации города Липецка от 17.06.2021 № 1114 «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 15.12.2020 № 2399»;
- постановление администрации города Липецка от 12.07.2021 № 1327 «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 15.12.2020 № 2399»;
- постановление администрации города Липецка от 20.07.2021 № 1410 «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 15.12.2020 № 2399»;
- постановление администрации города Липецка от 05.08.2021 № 1551 «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 15.12.2020 № 2399»;
- постановление администрации города Липецка от 06.09.2021 № 1743 «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 15.12.2020 № 2399»;
- постановление администрации города Липецка от 20.09.2021 № 1859 «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 15.12.2020 № 2399»;
- постановление администрации города Липецка от 30.09.2021 № 1947 «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 15.12.2020 № 2399»;
- постановление администрации города Липецка от 22.10.2021 № 2108 «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 15.12.2020 № 2399»;
- постановление администрации города Липецка от 19.11.2021 № 2304 «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 15.12.2020 № 2399»;
- постановление администрации города Липецка от 20.12.2021 № 2713 «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 15.12.2020 № 2399».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022.

Глава города Липецка Е.Ю. Уваркина