

ОФИЦИАЛЬНО

ПЕРВЫЙ
НОМЕР

№ 91 (276)
30 октября 2023

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2023

г. Липецк

№ 3421

О проведении комплексных кадастровых работ

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», распоряжением Правительства Липецкой области от 10.10.2022 № 377-р «Об организации проведения комплексных кадастровых работ на территории Липецкой области», приказом управления имущественных и земельных отношений Липецкой области от 24.05.2023 № 33 «Об утверждении перечней кадастровых кварталов, в границах которых в 2024–2026 годах планируется проведение комплексных кадастровых работ на территории Липецкой области за счет субсидии из федерального бюджета, предоставленной бюджету Липецкой области, в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при их проведении», в целях реализации на территории города Липецка мероприятий по проведению комплексных кадастровых работ, администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести комплексные кадастровые работы на территории города Липецка в границах кадастровых кварталов 48:20:0014406, 48:20:0027347.
2. Департаменту градостроительства архитектуры администрации города Липецка (Сурмий С.И.) обеспечить информирование граждан и юридических лиц о начале выполнения комплексных кадастровых работ в течение десяти рабочих дней со дня заключения контракта на выполнение комплексных кадастровых работ:

2.1. Разместить извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ в газете «Первый номер официально».

2.2. Разместить извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ на официальном сайте департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка www.depgrad48.ru.

2.3. Разместить извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ на информационных щитах в границах кадастровых кварталов 48:20:0014406, 48:20:0027347.

2.4. Направить извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ в Управление имущественных и земельных отношений Липецкой области и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области.

3. Отделу взаимодействия со СМИ администрации города Липецка (Быкова М.С.) опубликовать настоящее постановление в газете «Первый номер официально» и на официальном сайте администрации города Липецка lipetskcity.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка – председателя департамента градостроительства и архитектуры Сурмий С.И.

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ
КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала (территориях нескольких смежных кадастровых кварталов):

субъект Российской Федерации: **Липецкая область**, населенный пункт: **город Липецк**, номера кадастровых кварталов: **48:20:0014406, 48:20:0027347** в целях исполнения муниципального контракта от 11.10.2023 № 3-ЗК (по ИКЗ – 233482604490848260100100310017112244) в период с «12» октября 2023 г. по «25» декабря 2023 г. будут выполняться комплексные кадастровые работы.

Заказчик комплексных кадастровых работ: **Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка**, почтовый адрес: **398019, г. Липецк, пл. Театральная, д. 1**, адрес электронной почты: **mail@depgrad48.ru**, номер контактного телефона: **+7 (4742) 77-36-65**.

Исполнитель комплексных кадастровых работ: **общество с ограниченной ответственностью «Северо-западный центр геодезии и картографии» (Краткое наименование – ООО «СЗЦГИК»)**.

Кадастровый инженер: **Артемяева Александра Андреевна**, уникальный регистрационный номер члена саморегулируемой организации кадастровых инженеров в реестре членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров: **2467**, дата внесения сведений о физическом лице в реестр членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров: **27.03.2020**; наименование саморегулируемой организации кадастровых инженеров, членом которой является кадастровый инженер: **А СРО «МСКИ»**; почтовый адрес: **192031, г. Санкт-Петербург, ул. Ефимова, д. 4а, лит. А, пом. 27н, оф. 617**, адрес электронной почты: **info@izmerenie.biz**, номер контактного телефона: **+79990274365**.

График выполнения комплексных кадастровых работ:

№ п/п	Место выполнения комплексных кадастровых работ	Время выполнения комплексных кадастровых работ
1	Кадастровый квартал 48:20:0014406, расположенный: Липецкая область, город Липецк	с «12» октября 2023 г. по «25» декабря 2023 г.
2	Кадастровый квартал 48:20:0027347, расположенный: Липецкая область, город Липецк	

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к объектам недвижимости (земельному участку, объекту капитального строительства) исполнителю комплексных кадастровых работ в установленное графиком время.

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории выполнения комплексных кадастровых работ, в соответствии с частью 6 статьи 42.7 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ в письменной форме в течение тридцати рабочих

дней со дня публикации этого извещения сведения об адресе правообладателя и (или) об адресе электронной почты правообладателя либо в соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» обратиться с соответствующим заявлением в орган кадастрового учета. Информация об адресах приемных органа кадастрового учета размещена на сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии rosreestr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В отношении ранее учтенных объектов недвижимости, которые расположены на территории выполнения комплексных кадастровых работ, сведения о которых отсутствуют в государственном кадастре недвижимости, в соответствии с частью 4 статьи 42.6 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» заинтересованные лица вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ заверенные в установленном частью 2 статьи 22 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» порядке копии документов, устанавливающих или подтверждающих права на такие объекты недвижимости, для внесения исполнителем комплексных кадастровых работ этих сведений в государственный кадастр недвижимости.

Указанные сведения и документы можно представить по адресу:

398019, г. Липецк, пл. Театральная, д.1, либо по адресу электронной почты: **mail@depgrad48.ru**.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2023

г. Липецк

№ 3422

О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 15.06.2020 № 836

По результатам проведенного мониторинга, в целях приведения нормативных правовых актов администрации города Липецка в соответствие с действующим законодательством, с учетом заключения прокуратуры Октябрьского района города Липецка от 14.04.2023 № 10д/23 администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации города Липецка от 15.06.2020 № 836 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (в редакции постановления от 04.04.2022 № 683) следующие изменения:

1. В пункте 2 слова «первого заместителя главы администрации города Липецка К.В. Вострикова» заменить словами «заместителя главы администрации города Липецка – председателя департамента градостроительства и архитектуры С.И. Сурмий».

2. В приложении к постановлению:
2.1. В разделе I «Общие положения»:

2.1.1. подраздел 2 «Круг заявителей» изложить в следующей редакции:

«2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением строительства объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации») или садового дома (далее – заявитель). За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.»;

2.1.2. подраздел 3 «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«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>), 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://depgrad48.ru>) и направления письменных ответов на обращения заявителя по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителя.

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

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

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

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика приема Департамента;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;
- порядка заполнения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства), форма которого предусмотрена приложением № 1 к административному регламенту;
- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оснований для возврата, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, специалистов (сотрудников, работников).

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

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

- текст административного регламента с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- перечень документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- бланк и образец заполнения уведомления об окончании строительства;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для возврата, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- справочная информация о местах нахождения и графиках приема (режиме работы) Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса сайтов Администрации, Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет»;
- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Департаментом, МФЦ, а также их должностными лицами, специалистами (сотрудниками, 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.

Если должностное лицо Департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан. По письменному обращению специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем пункте административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»..».

2.2. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

2.2.1. в пункте 13 подраздела 8 «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги» слова «и РПГУ» исключить;

2.2.2. в абзаце шестом пункта 17 подраздела 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» аббревиатуру «, РПГУ» исключить;

2.2.3. в абзаце пятом подпункта 4 пункта19 подраздела 11 «Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий» слова «председателя Департамента» заменить словами «заместителя главы администрации города Липецка – председателя Департамента»;

2.2.4. пункт 27 подраздела 18 «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«27. Уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы регистрируются в день поступления уполномоченным специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через ЕПГУ, ГИСОГД и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация осуществляется посредством внесения записи о приеме заявления и документов в «Систему электронного документооборота» (далее – СЭД «Дело»);»;

2.2.5. подраздел 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» изложить в следующей редакции:

«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

28. Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режиме работы).

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Департамента, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста Департамента, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

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

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Департамента, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги,
- графика приема (режима работы), времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста Департамента, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

30. 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.

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

- условиями для беспрепятственного доступа в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, помещение, входа и выхода из него;
- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста Департамента, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги;
- возможностью сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, и самостоятельного передвижения;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, 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 в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказанием иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- возможностью выделения не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

32. 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 необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.»;

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

- а) в пункте 34:
 - в абзаце восьмом слова «и РПГУ» исключить;
 - в абзаце девятом аббревиатуру «РПГУ,» исключить;
 - абзац одиннадцатый признать утратившим силу;
 - в абзаце двенадцатом аббревиатуру «РПГУ,» исключить;
- б) в абзаце первом пункта 35 аббревиатуру «РПГУ,» исключить.

2.3. В разделе 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»:

2.3.1. в подразделе 23 «Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов»:

- а) в пункте 41 слова «Единую систему электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;
- б) в пункте 44 слова «Единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;

2.3.2. в подразделе 24 «Рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов на наличие оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения, принятие решения о приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов к рассмотрению, направление письма о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения»:

- а) в пункте 48 слова «Единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;
- б) в пункте 49 слова «Единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;
- в) в абзаце первом пункта 53 слова «Единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;

23.3. пункт 77 подраздела 28 «Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов» изложить в следующей редакции:

«77. Основанием для начала административной процедуры является подача уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов заявителя в Департамент, переданных в электронном виде через ЕПГУ.

Уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы поступают с ЕПГУ в автоматическом режиме. При этом происходит присвоение номера и даты регистрации средствами ГИСОГД.

Назначение специалиста Департамента, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги в ГИСОГД, происходит автоматически с учетом настройки технологических процессов предоставления услуг ГИСОГД.

В личном кабинете ГИСОГД специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получает информационное уведомление о поступившем уведомлении об окончании строительства и прилагаемых документах.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ посредством ГИСОГД автоматически направляется уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов.

Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, передает уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в СЭД «Дело» запись о приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, осуществляет присвоение входящего номера уведомлению об окончании строительства и прилагаемых документов и передает уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы начальнику Управления для рассмотрения и направления на исполнение специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является поступление уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры в электронной форме является регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов в СЭД «Дело».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.»;

23.4. в пункте 78 подраздела 29 «Рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов на наличие оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения, принятие решения о приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов к рассмотрению, направление письма о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения»: а) в абзаце четвертом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

б) в абзаце пятом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

в) в абзаце одиннадцатом слова «Единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»»;

23.5. в пункте 81 подраздела 31.1 «Подготовка и направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»:

а) в абзаце седьмом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

б) в абзаце восьмом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

в) абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений об уведомлении о несоответствии в журнал регистрации уведомлений о соответствии. В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.»;

23.6. в пункте 82 подраздела 31.2 «Подготовка и направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»:

а) в абзаце четвертом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

б) в абзаце пятом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

в) абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений об уведомлении о соответствии в журнал регистрации уведомлений о соответствии. В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.»;

23.7. подраздел 32 «Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (или) РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ» изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

Перед заполнением электронной формы запроса на ЕПГУ 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, указанные в пункте 17 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент средствами ЕПГУ.

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

87. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема Департаментом электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается специалистом Департамента, уполномо-

ченным на предоставление муниципальной услуги уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

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

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

90. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет на ЕПГУ.»;

23.8. в подразделе 33 «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

а) в пункте 93 слова «Единую систему электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»»;

б) в пункте 94 аббревиатуру «РПГУ,» исключить»;

в) в пункте 98 слова «Единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»»;

г) в пункте 103 слова «Единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»».

2.4. В разделе IV «Формы контроля за исполнением административного регламента»:

2.4.1. в абзаце первом пункта 104 подраздела 34 «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений» слова «председателем Департамента» заменить словами «заместителем главы администрации города Липецка – председателем Департамента»;

2.4.2. в пункте 109 подраздела 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» слова «председателем Департамента» заменить словами «заместителем главы администрации города Липецка – председателем Департамента».

2.5. В разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц»:

2.5.1. пункт 116 подраздела 40 «Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке» изложить в следующей редакции:

«116. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, подаются главе города Липецка, заместителю главы администрации города Липецка – председателю Департамента, в любые государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.»;

2.5.2. подраздел 41 «Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ» изложить в следующей редакции:

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

117. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах Департамента, на сайтах Администрации, Департамента, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Департамента при личном приеме с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.»;

2.5.3. в абзаце первом пункта 119 подраздела 42 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» аббревиатуру «, РПГУ» исключить»;

2.5.4. пункт 121 подраздела 43 «Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы» изложить в следующей редакции:

«121. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется на основании письменного заявления лица (далее – заявление об ознакомлении), обратившегося в Департамент, администрацию города Липецка с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностные лица Департамента, администрации города Липецка, ответственные за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления заявления об ознакомлении регистрируют данное заявление.

Заместитель главы администрации города Липецка – председатель Департамента, глава города Липецка в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об ознакомлении, 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 одного 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 рассмотрения заявления с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».»;

2.5.5. в пункте 134 подраздела 53 «Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы» аббревиатуру «РПГУ,» исключить.

2.6. Раздел VI «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

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

135. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной

услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

136. Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

137. Передача запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Департамент.

138. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ.

139. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

140. 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.

141. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

142. Передача запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и иных документов из МФЦ в Департамент.

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

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

55. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

146. Информирование осуществляет специалист (сотрудник, работник) структурного подразделения МФЦ.

147. 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 (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
– о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его специалистов (сотрудников, работников);
– о режиме работы структурных подразделений МФЦ;
– о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ;
– по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

149. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

56. Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

152. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в любое структурное подразделение МФЦ, расположенное на территории Липецкой области.

153. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в структурное подразделение МФЦ запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги и следующие документы:
1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем заявителя;
2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

154. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:
– удостоверяет личность заявителя;
– проверяет представленный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие пункта 153 административного регламента;
– при установлении несоответствия перечня документов, указанных в пункте 153 административного регламента, специалист (сотрудник, работник) МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

– если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

155. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет регистрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

156. Критерием принятия решения является поступление запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

157. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

158. Результатом административной процедуры является прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

159. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

57. Передача запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Департамент

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

161. Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде из АИС МФЦ в ГИСОГД.

Направление в Департамент запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов на бумажном носителе не требуется. Оригиналы запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги на бумажных носителях хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня приема. По истечении трехмесячного срока хранения оригиналы заявлений подлежат уничтожению силами МФЦ.

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

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ формирует и передает в Департамент комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.

163. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Департамент.

164. Максимальный срок выполнения административной процедуры:
– в случае передачи комплекта документов в электронном виде, в течение 1 рабочего дня со дня приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
– в случае передачи комплекта документов на бумажном носителе, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

166. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в Департамент, подписание сопроводительной описи передачи документов.

58. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ

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

168. Передача готового результата муниципальной услуги осуществляется в электронном виде из ГИСОГД в АИС МФЦ. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе не требуется.

169. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ. Курьер МФЦ получает от специалиста Департамента, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сопроводительной описи передачи документов.

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

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

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

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

59. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

174. Основанием для начала административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Департамента в МФЦ.

175. На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных

в МФЦ 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 – Требования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации 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.

176. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги Департаментом, специалист (сотрудник, работник) МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации 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 многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

177. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом (сотрудником, работником) МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

178. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ:

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

179. Критерием принятия решения является наличие сформированного комплекта документов для выдачи заявителю.

180. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

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

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

60. 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

183. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

184. Информирование осуществляет специалист (сотрудник, работник) МФЦ.

185. Заявителю предоставляется информация:

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

186. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

187. 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.

188. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

61. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

191. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

192. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет представленный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- определяет последовательность предоставления муниципальной услуги, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление муниципальной услуги осуществляется параллельно, то есть одновременно и независимо от других услуг, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
- определяет предельные сроки предоставления муниципальной услуги 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 результата из Департамента) или все результаты предоставления 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 сотрудником МФЦ;
- принятый у заявителя комплексный запрос и иные документы передает специалисту (сотруднику, работнику) МФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

193. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении услуг, входящих в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

- 1) от имени заявителя заполняет запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью структурного подразделения МФЦ;
- 2) формирует комплект документов, включая заверенную структурным подразделением МФЦ копию комплексного запроса, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, для его направления в Департамент.

194. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных порядком организации предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

195. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

196. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

197. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

62. Передача запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и иных документов из МФЦ в Департамент

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

199. При наличии технической возможности у Департамента и МФЦ передача комплектов документов осуществляется в электронном виде из АИС МФЦ в ГИСОГД. Направление в Департамент запроса и документов на бумажном носителе не требуется.

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

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ формирует и передает в Департамент передаваемые комплекты документов по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос, на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах курьером МФЦ.

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

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

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

204. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в АИС МФЦ о поступлении документов в Департамент, подписание сопроводительной описи передачи документов.

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

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

206. При наличии технической возможности у Департамента и МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Департамента в МФЦ осуществляется в электронном виде из ГИСОГД в АИС МФЦ. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, на бумажном носителе не требуется.

207. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ. Курьер МФЦ получает от специалиста Департамента, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сопроводительной описи передачи документов.

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

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

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

211. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

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

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

213. На основании пункта 2 Требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Департаментом, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

214. При подготовке и составлении экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги Департаментом, специалист (сотрудник, работник) МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, в том числе:

- проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Департаментом;
- брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

215. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, входящий в комплексный запрос, осуществляется специалистом (сотрудником, работником) МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

216. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги, входящий в комплексный запрос, заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенности;
- отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

217. Критерием принятия решения является наличие сформированного комплекта документов, входящих в комплексный запрос, для выдачи заявителю.

218. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

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

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

65. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их сотрудников

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами 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.

223. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста (сотрудника, работника) МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

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

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

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

227. Жалоба должна содержать:

- наименование МФЦ, его руководителя и (или) специалиста (сотрудника, работника) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) специалистов (сотрудников, 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, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их сотрудников;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

228. 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.

229. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);
- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

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

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

231. 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.

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

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

237. Заявитель имеет право на:

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

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

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
20.10.2023	г. Липецк	№ 3423
О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 09.07.2020 № 976		
По результатам проведенного мониторинга, в целях приведения нормативных правовых актов администрации города Липецка в соответствие с действующим законодательством, с учетом заключения прокуратуры Октябрьского района города Липецка от 10.03.2023 № 10д/23 администрация города		
ПОСТАНОВЛЯЕТ:		
Внести в постановление администрации города Липецка от 09.07.2020 № 976 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной		

услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (в редакции постановления от 28.03.2022 № 601) следующие изменения:

1. В пункте 2 слова «первого заместителя главы администрации города Липецка К.В. Вострикова» заменить словами «заместителя главы администрации города Липецка – председателя департамента градостроительства и архитектуры С.И. Сурмий».

2. В приложении к постановлению:

2.1. В разделе I «Общие положения»:
2.1.1. подраздел 2 «Круг заявителей» изложить в следующей редакции:

«2. Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением строительства объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации») или садового дома (далее – заявитель). За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.»;

2.1.2. подраздел 3 «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«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>), 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://depgrad48.ru>) и направления письменных ответов на обращения заявителя по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителя.

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

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

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

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика приема Департамента;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;
- порядка заполнения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об изменении параметров планируемого строительства), форма которых предусмотрена приложениями №№ 1, 2 к административному регламенту;
- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- оснований для возврата, отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, специалистов (сотрудников, работников).

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

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

- текст административного регламента с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- перечень документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- бланк и образец заполнения уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для возврата, отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- справочная информация о местах нахождения и графиках приема (режиме работы) Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса сайтов Администрации, Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет»;
- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Департаментом, МФЦ, а также их должностными лицами, специалистами (сотрудниками, 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.

Если должностное лицо Департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Департамента или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем пункте административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»..».

2.2. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

2.2.1. в пункте 14 подраздела 8 «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги» слова «и РПГУ» исключить;

2.2.2. в пункте 19 подраздела 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» аббревиатуру «, РПГУ» исключить;

2.2.3. абзац первый пункта 20 подраздела 10 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» изложить в следующей редакции:

«20. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.»;

2.2.4. в абзаце пятом подпункта 4 пункта 21 подраздела 11 «Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий» слова «председателя Департамента» заменить словами «заместителя главы администрации города Липецка – председателя Департамента»;

2.2.5. пункт 30 подраздела 18 «Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«30. Уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемые документы регистрируются в день поступления уполномоченным специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через ЕПГУ, ГИСОГД и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация осуществляется посредством внесения записи о приеме уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируе-

мого строительства и прилагаемых документов в «Систему электронного документооборота» (далее – СЭД «Дело»);»;

2.2.6. подраздел 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» изложить в следующей редакции:

«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

31. Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режиме работы).

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

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

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Департамента, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста Департамента, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

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

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Департамента, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги,
- графика приема (режима работы), времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста Департамента, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

33. 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.

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

- условиями для беспрепятственного доступа в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, помещение, входа и выхода из него;
- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста Департамента, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги;
- возможностью сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, и самостоятельного передвижения;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, 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 в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказанием иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- возможностью выделения не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

35. 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 необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.»;

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

а) в пункте 37:

- в абзаце восьмом аббревиатуру «, РПГУ» исключить;
- в абзаце девятом аббревиатуру «РПГУ,» исключить;
- абзац одиннадцатый признать утратившим силу;
- в абзаце двенадцатом аббревиатуру «РПГУ,» исключить;

б) в абзаце первом пункта 38 аббревиатуру «РПГУ,» исключить.

2.3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административ-

ных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

2.3.1. в подразделе 23 «Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых документов»:

а) в пункте 44 слова «Единую систему электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;

б) в пункте 47 слова «Единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;

2.3.2. в подразделе 24 «Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых документов на наличие оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых документов без рассмотрения, принятие решения о приеме уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых документов к рассмотрению, направление письма о возврате уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых документов без рассмотрения»:

а) в пункте 51 слова «Единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;

б) в пункте 52 слова «Единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;

в) в пункте 56 слова «Единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;

2.3.3. пункт 80 подраздела 29 «Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых документов» изложить в следующей редакции:

«80. Основанием для начала административной процедуры является подача уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых документов заявителя в Департамент, переданных в электронном виде через ЕПГУ.

Уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемые документы поступают с ЕПГУ в автоматическом режиме. При этом происходит присвоение номера и даты регистрации средствами ГИСОГД.

Назначение специалиста Департамента, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги в ГИСОГД, происходит автоматически с учетом настройки технологических процессов предоставления услуг ГИСОГД.

В личном кабинете ГИСОГД специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получает информационное уведомление о поступившем уведомлении о планируемом строительстве и прилагаемые документы об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых документов.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ посредством ГИСОГД автоматически направляется уведомление о приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых документов.

Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги передает уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемые документы уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в СЭД «Дело» запись о приеме уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых документов, осуществляет присвоение входящего номера уведомлению о планируемом строительстве или уведомлению об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых документов и передает уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемые документы начальнику Управления для рассмотрения и направления на исполнение специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является поступление уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры в электронной форме является регистрация уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых документов в СЭД «Дело».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.»;

2.3.4. в подразделе 30 «Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых документов на наличие оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых документов без рассмотрения, принятие решения о приеме уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых документов к рассмотрению, направление письма о возврате уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых документов без рассмотрения»:

а) в пункте 81.1:

- в абзаце втором слова «Единой системе электронного документооборота и направления заявителю в личный кабинет на РПГУ» заменить словами «СЭД «Дело» и направления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ»;
- абзац третий изложить в следующей редакции: «Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует в СЭД «Дело» письмо о возврате уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства без рассмотрения, с указанием причин возврата и направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ информационное уведомление о возврате уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых документов без рассмотрения и письмо о возврате уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства и прилагаемых документов без рассмотрения, с указанием причин возврата, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления в форме электронного документа.»;

б) в абзаце шестом пункта 82.2 слова «Единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;

2.3.5. в пункте 85 подраздела 33.1 «Подготовка и направление уведомления о несоответствии»:

а) в абзаце седьмом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

б) в абзаце восьмом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

в) абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений об уведомлении о несоответствии в журнал регистрации уведомлений о несоответствии. В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.»;

2.3.6. в пункте 86 подраздела 33.2 «Подготовка и направление уведомления о соответствии»:

а) в абзаце третьем аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

б) в абзаце четвертом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;

в) абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений об уведомлении о соответствии в журнал регистрации уведомлений о соответствии. В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.»;

2.3.7. подраздел 34 «Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (или) РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ» изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

88. 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.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 17,18 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент средствами ЕПГУ.

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

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

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

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

93. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет на ЕПГУ.»;

2.3.8. в подразделе 35 «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

а) в пункте 95 слова «Единую систему электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;

б) в пункте 96 аббревиатуру «РПГУ,» исключить;

в) в пункте 100 слова «Единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;

г) в пункте 105 слова «Единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело».

2.4. В разделе IV «Формы контроля за исполнением административного регламента»:

2.4.1. в абзаце первом пункта 106 подраздела 36 «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений» слова «председателем Департамента» заменить словами «заместителем главы администрации города Липецка – председателем Департамента»;

2.4.2. в пункте 111 подраздела 37 «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги» слова «председателем Департамента» заменить словами «заместителем главы администрации города Липецка – председателем Департамента».

2.5. В разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц»:

2.5.1. пункт 118 подраздела 42 «Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке» изложить в следующей редакции:

«118. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, подаются главе города Липецка, заместителю главы администрации города Липецка – председателю Департамента, в любые государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.»;

2.5.2. подраздел 43 «Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ» изложить в следующей редакции:

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

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

2.5.3. в абзаце первом пункта 121 подраздела 44 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц» аббревиатуру «, РПГУ» исключить;

2.5.4. пункт 123 подраздела 45 «Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы» изложить в следующей редакции:

«123. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется на основании письменного заявления лица (далее – заявление об ознакомлении), обратившегося в Департамент, администрацию города Липецка с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностные лица Департамента, администрации города Липецка, ответственные за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления заявления об ознакомлении регистрируют данное заявление.

Заместитель главы администрации города Липецка – председатель Департамента, глава города Липецка в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об ознакомлении, 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 одного 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 рассмотрения заявления с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».»;

2.5.5. в пункте 136 подраздела 55 «Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы» аббревиатуру «РПГУ,» исключить.

2.6. Раздел VI «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

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

56. Исчерпывающий перечень административных процедур

137. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

138. Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

139. Передача запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Департамент.

140. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ.

141. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

142. 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.

143. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

144. Передача запроса на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и иных документов, из МФЦ в Департамент.

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

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

57. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

148. Информирование осуществляет специалист (сотрудник, работник) структурного подразделения МФЦ.

149. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его специалистов (сотрудников, работников);
- о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его специалистов (сотрудников, работников);
- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;
- о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

151. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

58. Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

155. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в структурное подразделение МФЦ запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги и следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров планируемого строительства направлено представителем заявителя;
- 2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

156. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет представленный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие пункта 155 административного регламента;
- при установлении несоответствия перечня документов, указанных в пункте 155 административного регламента, специалист (сотрудник, работник) МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;
- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

157. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет регистрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

158. Критерием принятия решения является поступление запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

159. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

160. Результатом административной процедуры является прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

161. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

59. Передача запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной

услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Департамент

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

163. Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде из АИС МФЦ в ГИСОГД.

Направление в Департамент запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов на бумажном носителе не требуется. Оригиналы запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги на бумажных носителях хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня приема. По истечении трехмесячного срока хранения оригиналы заявлений подлежат уничтожению силами МФЦ.

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

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ формирует и передает в Департамент комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.

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

166. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в случае передачи комплекта документов в электронном виде, в течение 1 рабочего дня со дня приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае передачи комплекта документов на бумажном носителе, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

168. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в Департамент, подписание сопроводительной описи передачи документов.

60. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ

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

170. Передача готового результата муниципальной услуги осуществляется в электронном виде из ГИСОГД в АИС МФЦ.

Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе не требуется.

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

Курьер МФЦ получает от специалиста Департамента, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сопроводительной описи передачи документов.

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

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

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

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

61. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

176. Основанием для начала административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Департамента в МФЦ.

177. На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ 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 – Требования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации 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.

178. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги Департаментом, специалист (сотрудник, работник) МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации 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 многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

179. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом (сотрудником, работником) МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

180. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ:
- устанавливает личность заявителя;
 - выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

181. Критерием принятия решения является наличие сформированного комплекта документов для выдачи заявителю.

182. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

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

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

62. 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

185. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

186. Информирование осуществляет специалист (сотрудник, работник) МФЦ.

187. Заявителю предоставляется информация:
- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
 - о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
 - о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
 - о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) МФЦ и его специалистов (сотрудников, работников);
 - о режиме работы структурных подразделений МФЦ;
 - по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

188. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

189. 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.

190. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

63. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

193. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

194. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:
- устанавливает личность заявителя;
 - проверяет представленный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
 - определяет последовательность предоставления муниципальной услуги, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление муниципальной услуги осуществляется параллельно, то есть одновременно и независимо от других услуг, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
 - определяет предельные сроки предоставления муниципальной услуги 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 результата из Департамента) или все результаты предоставления услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;
 - формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;
 - предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе,

се, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную сотрудником МФЦ;
- принятый у заявителя комплексный запрос и иные документы передает специалисту (сотруднику, работнику) МФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

195. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении услуг, входящих в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

- 1) от имени заявителя заполняет запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью структурного подразделения МФЦ;
- 2) формирует комплект документов, включая заверенную структурным подразделением МФЦ копию комплексного запроса, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, для его направления в Департамент.

196. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных порядком организации предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

197. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

198. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

199. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

64. Передача запроса на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и иных документов из МФЦ в Департамент

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

201. При наличии технической возможности у Департамента и МФЦ передача комплектов документов осуществляется в электронном виде из АИС МФЦ в ГИСОГД. Направление в Департамент запроса и документов на бумажном носителе не требуется.

202. При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ формирует и передает в Департамент передаваемые комплекты документов по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос, на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах курьером МФЦ.

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

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

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

206. Способ фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в АИС МФЦ о поступлении документов в Департамент, подписание сопроводительной описи передачи документов.

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

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

208. При наличии технической возможности у Департамента и МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Департамента в МФЦ осуществляется в электронном виде из ГИСОГД в АИС МФЦ. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, на бумажном носителе не требуется.

209. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ. Курьер МФЦ получает от специалиста Департамента, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сопроводительной описи передачи документов.

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

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

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

213. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

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

214. Основанием для начала административной процедуры является получение

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

215. На основании пункта 2 Требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Департаментом, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

216. При подготовке и составлении экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги Департаментом, специалист (сотрудник, работник) МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, в том числе:

- проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Департаментом;
- брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

217. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, осуществляется специалистом (сотрудником, работником) МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

218. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, 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.

219. Критерием принятия решения является наличие сформированного комплекта документов, входящих в комплексный запрос, для выдачи заявителю.

220. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

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

222. 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.

67. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их сотрудников

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами 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.

225. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста (сотрудника, работника) МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

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

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

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

229. Жалоба должна содержать:

- наименование МФЦ, его руководителя и (или) специалиста (сотрудника, работника), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) специалистов (сотрудников, 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, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их сотрудников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

230. 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.

231. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);
- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

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

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

233. 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.

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

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

239. Заявитель имеет право на:

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

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

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина