

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

06.06.2022 г.

п. Добринка

№501

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка"

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" руководствуясь уставом Добринского муниципального района, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка".
2. Признать утратившим силу постановление администрации Добринского муниципального района от 20.04.2020 № 250 " Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка".
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете "Добринские вести" и разместить на официальном сайте администрации Добринского муниципального района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района В.А. Провоторова.

Глава администрации
Добринского муниципального района

А.Н. Пасынков.

Приложение к постановлению администрации
Добринского муниципального района
№ 501 от 06.06.2022

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка" определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между порядок взаимодействия администрацией Добринского муниципального района должностными лицами администрации Добринского муниципального района

с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - административный регламент).

2. Круг заявителей

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Добринского муниципального района или многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - МФЦ);

2) по телефону в ОМСУ или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте ОМС (<http://www.admdobrinka.ru/index.html>)

5) посредством размещения информации на информационных стендах ОМСУ и МФЦ.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов ОМСУ и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе ОМСУ (структурных подразделений ОМСУ);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо ОМСУ, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо ОМСУ 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.

6. Должностное лицо ОМСУ 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.

7. 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 октября 2011 года № 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.

8. На официальном сайте ОМСУ, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ размещается следующая справочная информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;

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

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ и МФЦ;

о месте нахождения и графике работы ОМСУ и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений ОМСУ ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ОМСУ в сети "Интернет".

В залах ожидания ОМСУ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и ОМСУ с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении ОМСУ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет администрация Добринского муниципального района

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов Добринского муниципального района Липецкой области №84-рс от 28.11.2014 г. "О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями

администрации Добринского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о Порядке определения размера платы за их оказание".

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления градостроительного плана земельного участка, ОМСУ осуществляет взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;
- организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю градостроительного плана земельного участка или предоставление отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в течение четырнадцати рабочих дней после получения заявления.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте (<http://www.admdobrinka.ru/index.html>)

а также на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>) и в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный реестр).

Администрация Добринского муниципального района, обеспечивает размещение и актуализацию

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в ОМСУ или МФЦ заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

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

Заявитель обращается с заявлением в ОМСУ по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в ОМСУ в форме электронного документа с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) или подано заявителем через МФЦ.

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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного электронного взаимодействия, являются:

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

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

Посредством электронного межведомственного взаимодействия документы предоставляются из федеральной государственной информационной системы Единого государственного реестра недвижимости (ФГИС ЕГРН).

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

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

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

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

11. Указание на запрет требовать от заявителя

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210 ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

- обращение за предоставлением градостроительного плана земельного участка лица, не соответствующего пункту 2 настоящего административного регламента;

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

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

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

22. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

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

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

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного через ЕПГУ и поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса осуществляется посредством внесения записи о приеме заявления и документов в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности и адаптивными возможностями региональной геоинформационной системы Липецкой области (далее - ГИСОГД РГИС ЛО, Система).

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем с использованием ЕПГУ, осуществляется в программно-техническом комплексе автоматически.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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

25. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).

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

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

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

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

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

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

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
времени перерыва на обед.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному

зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

28. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

возможность подачи заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка в любом структурном подразделении МФЦ, расположенном на территории Липецкой области (экстерриториальный принцип);

возможность записи на прием в структурное подразделение МФЦ посредством телефонной связи, ЕПГУ и официального сайта МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, из личного кабинета заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ, в МФЦ;

возможность получить градостроительный план земельного участка в любом структурном подразделении МФЦ, расположенном на территории Липецкой области (экстерриториальный принцип);

возможность получить градостроительный план земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в случае, если это указано в заявлении о предоставлении градостроительного плана;

возможность осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

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

31. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление, а также прилагаемые к нему документы

подписываются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в формате PDF, TIF, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

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

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

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

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

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

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

23. Прием заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка.

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ, МФЦ с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

35. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит в ГИСОГД РГИС ЛО реквизиты заявления и образы прилагаемых документов (при наличии), осуществляет присвоение номера и даты регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности) и передает его руководителю для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту.

36. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

37. Результатом административной процедуры является прием заявления на получение муниципальной услуги.

38. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИСОГД РГИС ЛО.

24. Направление межведомственных запросов.

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту, уполномоченному главой ОМСУ на подготовку градостроительного плана земельного участка (далее - уполномоченный специалист).

40. Уполномоченный специалист в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запросы о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области о сведениях из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление, о правах на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление, об объектах капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Сведения, запрошенные в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области, подлежат представлению в ОМСУ в течение 2 рабочих дней.

Указанные технические условия подлежат представлению в ОМСУ в течение 5 рабочих дней.

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

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

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

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

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

45. Уполномоченный специалист осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка по форме, установленной приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" в трех экземплярах или, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктом 19 настоящего регламента, отказа в предоставлении градостроительного плана, подписывает градостроительный план (отказ в предоставлении градостроительного плана) и подтверждает свою подпись печатью (при наличии) ОМСУ - при подготовке градостроительного плана (отказа в предоставлении градостроительного плана) на бумажном носителе.

Отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка оформляется в двух экземплярах по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

46. Уполномоченный специалист регистрирует градостроительный план земельного участка путем присвоения ему номера в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

48. Критериями принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 19 административного регламента.

49. Результатом административной процедуры является подготовленный, удостоверенный подписью уполномоченного специалиста и зарегистрированный градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о регистрации градостроительного плана земельного участка в регистрационной книге согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, а также присвоение номера и даты регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

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

51. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный, удостоверенный подписью уполномоченного специалиста и зарегистрированный градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана.

52. После регистрации градостроительного плана уполномоченный специалист первый и второй экземпляры на бумажном носителе передает заявителю (его официальному представителю). Третий экземпляр на бумажном носителе оставляется на хранении в ОМСУ.

53. После подписания отказа в предоставлении градостроительного плана уполномоченный специалист первый экземпляр на бумажном носителе передает заявителю (его официальному представителю), второй экземпляр на бумажном носителе оставляется на хранении в ОМСУ.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

55. Результатом административной процедуры является выдача градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана заявителю.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя при личном обращении в получении градостроительного плана земельного участка, либо отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка в _____ (указать наименование документа или журнала учета, в случае необходимости), а также фиксация результата выполнения средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

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

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

1) прием заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

2) направление электронных межведомственных запросов;

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

4) выдача градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

58. Основанием для начала административной процедуры - приема заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка - является обращение заявителя в ОМСУ с заявлением, поданным в электронном виде посредством ЕПГУ, и полученным в ГИСОГД РГИС ЛО.

Заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка поступает в ГИСОГД РГИС ЛО с ЕПГУ в автоматическом режиме. При этом происходит присвоение номера и даты регистрации средствами Системы.

Назначение уполномоченных специалистов в ГИСОГД РГИС ЛО происходит автоматически с учётом настройки технологических процессов предоставления услуг Системы.

В личном кабинете Системы уполномоченный специалист получает информационное уведомление о поступившем заявлении.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием заявления на получение муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИСОГД РГИС ЛО.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД РГИС ЛО информационное уведомление о приеме и регистрации заявления.

59. Основанием для начала административной процедуры - направления электронных межведомственных запросов - является поступление зарегистрированного заявления на подготовку градостроительного плана земельного участка к уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления направляет посредством ГИСОГД РГИС ЛО электронный

межведомственный запрос в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области о сведениях из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление, о правах на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление, об объектах капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Сведения, запрошенные в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области, подлежат представлению в ОМСУ в течение 2 рабочих дней.

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

Указанные технические условия подлежат представлению в ОМСУ в течение 5 рабочих дней.

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

Результатом административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений) в ОМСУ, либо поступление информации об отсутствии запрошенных документов (сведений) в ОМСУ с использованием ГИСОГД РГИС ЛО (в случае направления электронных межведомственных запросов).

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

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

Уполномоченный специалист осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка по форме, установленной приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" в том числе в форме электронного документа.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктом 19 настоящего регламента, уполномоченный специалист осуществляет подготовку отказа в предоставлении градостроительного плана в том числе в форме электронного документа.

Градостроительный план земельного участка, отказ в предоставлении градостроительного плана подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Уполномоченный специалист регистрирует градостроительный план земельного участка путем присвоения ему номера средствами ГИСОГД (при наличии технической возможности) в порядке, установленном уполномоченным

Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

Критериями принятия решения являются отсутствие оснований для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 19 административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является, внесение записи о регистрации градостроительного плана земельного участка в регистрационной книге согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, а также присвоение номера и даты средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

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

Уполномоченный специалист направляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ градостроительный план земельного участка (отказ в предоставлении градостроительного плана) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД РГИС ЛО информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

28. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

62. Запись на прием в ОМСУ, МФЦ для подачи заявления с использованием ЕПГУ не осуществляется.

63. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием 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.

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

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

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.

При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) в любой момент по желанию заявителя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в ОМСУ средствами ЕПГУ.

64. ОМСУ обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема ОМСУ электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию входящих документов.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД РГИС ЛО уведомление о приеме и регистрации заявления (при наличии технической возможности).

65. Государственная пошлина на предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

Информация направляется заявителю ОМСУ в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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

68. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - ошибки) заявитель направляет в уполномоченный орган заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

69. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

70. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

71. В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 69 настоящего административного регламента.

72. В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 69 настоящего административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

73. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктами 69 и 71 настоящего административного регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

74. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется: заместителем главы администрации Добринского муниципального района.

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

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

77. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ.

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

79. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

81. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

82. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

84. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами ОМСУ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексного запроса);

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

отказ ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

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

36. ОМСУ, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

86. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

87. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая ЕПГУ, с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, из федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО); а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, 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.

88. Жалоба должна содержать:

1) наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Сроки рассмотрения жалобы

89. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом ОМСУ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Результат рассмотрения жалобы

90. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и Добринского муниципального района Липецкой области
- в удовлетворении жалобы отказывается.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

91. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

93. 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.

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОМСУ, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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

41. Порядок обжалования решения по жалобе

95. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам ОМСУ, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

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

96. Заявитель имеет право на:

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

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

97. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ, МФЦ с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо ОМСУ, МФЦ наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ, МФЦ.

Руководитель (или уполномоченное лицо) ОМСУ, МФЦ в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с 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 материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

98. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте ОМСУ (<http://www.admdobrinka.ru>), на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>),

а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками МФЦ:

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

Прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМСУ в МФЦ;

Передача заявления (запроса) и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ;

Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из ОМСУ в МФЦ;

5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМСУ в МФЦ посредством комплексного запроса;

Передача запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса, и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ;

Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из ОМСУ в МФЦ;

Выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос в МФЦ.

44. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением

муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

101. Информирование осуществляет сотрудник МФЦ. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его сотрудников;
- о графике работы МФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

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

45. Прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

103. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ содержится в соответствующем разделе административного регламента предоставления муниципальной услуги.

104. Сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет представленные заявление и документы необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с разделом административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- при установлении несоответствия перечня документов, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, сотрудник 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 сотрудник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

105. Сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов:

- основания для отказа в приеме документов содержатся в соответствующем разделе административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является: прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным соответствующим разделом административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

46. Передача заявления (запроса) и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ.

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

При наличии технической возможности у ОМСУ и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется из АИС МФЦ в ГИСОГД РГИС ЛО.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течении 1 (одного) рабочего дня следующего за днём приёма заявления и документов.

Направление в ОМСУ заявлений и документов на бумажном носителе не требуется. Оригиналы заявлений на бумажных носителях хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня приема. По истечении трехмесячного срока хранения оригиналы заявлений подлежат уничтожению силами МФЦ.

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

Сотрудник МФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в ОМСУ.

Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее рабочего дня со дня приёма заявления и документов.

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

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

В случае передачи документов в электронном виде - наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в ОМСУ.

В случае передачи документов на бумажном носителе - подписание описи комплектов документов, внесение сведения в АИС МФЦ.

47. Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из ОМСУ в МФЦ

107. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ.

При наличии технической возможности у ОМСУ и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется из ГИСОГД РГИС ЛО в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

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

В случае отсутствия технической возможности передачи результата услуги в электронном виде передача результата муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Сотрудник ОМСУ формирует опись на передаваемые комплекты документов в МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления муниципальной услуги для отправки в МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

В случае передачи документов в электронном виде - наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в МФЦ.

В случае передачи документов на бумажном носителе - подписание описи комплектов документов, внесение сведения в АИС МФЦ.

48. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

108. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от ОМСУ результата предоставления муниципальной услуги.

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

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги ОМСУ, сотрудник МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, в том числе:

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

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

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

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

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

109. Сотрудник 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.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

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

Результат административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

110. 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).

Информирование осуществляет сотрудник МФЦ.

111. 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, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, порядок её уплаты;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

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

- о графике работы структурных подразделений МФЦ;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Сотрудник МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

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.

Результатом административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

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

50. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос и иных

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМСУ в МФЦ

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

113. Сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

проверяет представленные заявление и 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, т.е. 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 ОМСУ) 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 уполномоченным сотрудником МФЦ;

принятые у заявителя комплексный запрос и документы передаёт уполномоченному сотруднику МФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Уполномоченный сотрудник МФЦ, ответственный за формирование заявлений о предоставлении услуг, входящих в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

1) от имени заявителя заполняет 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, заявление, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, для его направления в ОМСУ.

114. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут.

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

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

51. Передача запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса, и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ

115. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

При наличии технической возможности у ОМСУ и МФЦ передача комплексного запроса и документов осуществляется в электронном виде из АИС МФЦ в ГИСОГД РГИС ЛО.

Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приема комплексного запроса и документов.

Направление в ОМСУ комплексного запроса и документов на бумажном носителе не требуется.

В случае отсутствия технической возможности передача комплексного запроса и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Сотрудник МФЦ формирует опись в случае передачи заявления и комплектов документов на бумажном носителе на передаваемые комплекты документов в ОМСУ.

Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приема заявления и документов.

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

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

В случае передачи документов в электронном виде - наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в ОМСУ.

В случае передачи документов на бумажном носителе - подписание описи комплектов документов, внесение сведения в АИС МФЦ.

52. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из ОМСУ в МФЦ

116. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ.

При наличии технической возможности у ОМСУ и МФЦ, передача результата предоставления муниципальной услуги из ОМСУ в МФЦ осуществляется в электронном виде из ГИС ОГД РГИС в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

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

В случае отсутствия технической возможности передача результата муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Сотрудник ОМСУ формирует опись на передаваемые комплекты документов в МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления муниципальной услуги для отправки в МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

В случае передачи документов в электронном виде - наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в МФЦ.

В случае передачи документов на бумажном носителе - подписание описи комплектов документов, внесение сведения в АИС МФЦ.

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

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

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

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги ОМСУ, сотрудник МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, в том числе:

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

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

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

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

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

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

118. Сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

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

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

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

Форма заявления
о предоставлении градостроительного плана земельного участка

Кому

(руководителю или уполномоченному лицу органа местного самоуправления,
Ф.И.О.)

(Ф.И.О. для физических лиц или полное наименование организации для
юридических лиц;

адрес регистрации; адрес электронной почты;

контактный телефон)

Заявление
о предоставлении градостроительного плана земельного участка

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

Земельный участок принадлежит мне на праве
 на основании
 Цель использования земельного участка

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) мне:

- лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;
- лично в многофункциональном центре;
- почтовым отправлением по адресу:
- посредством отправки электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;
- по адресу электронной почты:

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

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка"

Форма регистрационной книги

Книга регистрации градостроительных планов земельных участков

№ п/п	ФИО (наименование) заявителя, дата заявления о предоставлении градостроительного плана	Местонахождение (адрес) земельного участка	Кадастровый номер земельного участка	Номер градостроительного плана земельного участка	Дата выдачи (направления) градостроительного плана земельного участка

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка"

Форма отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка

Оформляется на официальном
бланке ОМСУ

полное наименование юридического или

ФИО физического лица

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты (при наличии))

ОТКАЗ

в предоставлении градостроительного плана земельного участка

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

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

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

Причины отказа:

отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

обращение за предоставлением градостроительного плана земельного участка лица, не относящегося к кругу заявителей, предусмотренных статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Должность (подпись) (ФИО)