

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Инза

28 декабря 2018 г.

№849

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков»

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрацией муниципального образования «Инзенский район» от 07.12.2017 №745, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков» (приложение).

2. Постановление Администрации района от 12.12.2013 №1421 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков» отменить.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Директора МКУ «Управление архитектуры и строительства» муниципального образования «Инзенский район» Базина А.А.

Глава Администрации района

А.И. Макаров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача
градостроительных планов земельных участков»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам, границы которых определены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, утвержденном до 01.01.2017, может быть использована для подготовки проектной документации применительно к объектам капитального строительства и (или) их частям, строящимся, реконструируемым в границах своего земельного участка, выдача разрешения на строительство в течение восьми лет с 01.01.2017.

1.4. Получателям услуги в соответствии с настоящим административным регламентом являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальные предприниматели, а также физические лица, и их представители, наделенные соответствующими полномочиями выступить от имени указанных выше юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее – заявители).

1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением Администрация муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее уполномоченный орган).

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - Учреждение).

Место нахождения Администрации МО «Инзенский район» 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2.

График работы:

Рабочие дни: (пн., вт., ср., чт., пт.) с 8.00 до 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Место нахождения МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Революции, 56.

График работы МКУ «Управления архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район»:

Рабочие дни: (пн., вт., ср., чт., пт.) с 8.00 до 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Информацию о месте нахождения, графике работы, Учреждения заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (<https://gosuslugi.ulregion.ru/>) (далее – Региональный портал), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону.

1.5.2. Информация о справочных телефонах, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты.

Справочный телефон Администрации МО «Инзенский район» 8 (84241) 2-55-05

Справочный телефон Учреждения 8(84241) 2-55-83, 2-55-64.

Номер телефона-автоинформатора отсутствует

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.inza.ulregion.ru

Адрес электронной почты Администрации МО «Инзенский район» inzaorg@mail.ru

Адрес электронной почты Учреждения arxitektinzaraion@mail.ru

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются Главой Администрации МО «Инзенский район» с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении заявителя.

1.5.3. На информационных стендах, размещаемых в помещениях уполномоченного органа, на официальном сайте уполномоченного органа содержится следующая информация: месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта и электронной почты уполномоченного органа;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок рассмотрения обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальной служащих;

нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ульяновской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

ответы на вопросы заявителей.

1.6. Получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно

На Региональном портале при подаче заявления в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги.

Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением Администрация муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее уполномоченный орган).

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район».

В предоставлении муниципальной услуги участвует Областное государственное казенное учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – МФЦ) в части приёма документов и выдачи результата. Иные органы исполнительной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый постановлением Администрации района от 07.12.2017 №745.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка. Предусмотрена выдача результатов услуги в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации в электронной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию района о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся или направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после подписания Главой Администрации.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7 от 21.01.2009);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004) (далее – ГрК РФ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08 2010 года, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных сайтов (<http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, №15, ст. 2084).

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (первоначальный текст документа опубликован на официальном Интернет-портале <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201705310041>, 31.05.2017);

Законом Ульяновской области от 30.06.2008 № 118-ЗО «Градостроительный устав Ульяновской области» (принят Законодательным Собранием Ульяновской области 26.06.2008, «Ульяновская правда», № 54(22.713), 02.07.2008);

Законом Ульяновской области от 18.12.2014 № 210-ЗО «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами муниципальной власти Ульяновской области» первоначальный текст документа опубликован в издании «Ульяновская правда», № 188-189 (23.633-23.634), 19.12.2014);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №3 (образец заполнения приложение № 4) с указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя;
- почтового индекса;
- адреса;
- контактного телефона;
- кадастрового номера земельного участка;
- целей получения градостроительного плана земельного участка;
- желаемого места получения результата муниципальной услуги в уполномоченный орган, Правительство для граждан, муниципальное учреждение.

При поступлении заявления через РПГУ результат направляется в личный кабинет РПГУ заявителя или по выбору заявителя выдается в руки.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (предоставляется 1 экземпляр, остается в муниципальном учреждении);

2) материалы действующей топографической съемки на территорию земельного участка в бумажном или электронном виде, в М 1:500 при площади участка до 1 га, в М 1:2000 при площади участка до 10 га, в М 1:5000 при площади участка более 10 га;

3) кадастровый паспорт земельного участка (предоставляет 1 экземпляр, остается в муниципальном учреждении);

4) кадастровый паспорт здания, строения, объекта незавершенного строительства (предоставляется 1 экземпляр, остается в муниципальном учреждении).

В случае непредставления заявителем документов, перечисленных в пунктах 1,3,4 настоящего пункта, данные документы запрашиваются управлением с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе муниципальной регистрации, кадастра и топографии по Ульяновской области.

Документы должны быть представлены в срок не позднее трёх рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Указанные документы необходимы для определения расположения земельного участка по отношению к смежным земельным участкам и расположенным на них объектам капитального строительства в целях определения зоны допустимого размещения объекта на чертеже градостроительного плана земельного участка.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных уполномоченному органу, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов отказывается:

в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

в случае, если они поданы не уполномоченным лицом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги Градостроительным кодексом Российской Федерации.

В выдаче градостроительного плана земельного участка отказывается в случаях: отсутствует утвержденная документация по планировке территории.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ульяновской области не установлен.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе заявления, поступившего в электронной форме - 1 рабочий день.

2.13. 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.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками с указанием названия отдела или фамилии, имени, отчества, должности лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

В учреждении оборудованы места для обеспечения возможности реализации прав людей с ограниченными возможностями (инвалидов) по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка размещена на информационных стендах в местах ожидания приема.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа ;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в РПГУ, ЕПГУ;
- г) имеется возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»;

д) имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете в РПГУ;

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением Федерация развития интернет-технологий – многофункциональный центр управления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области и уполномоченным органом (Приложение № 1).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в полном объеме, возможно получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ.

Для предоставления услуг в электронной форме посредством государственной системы ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация у уполномоченного органа запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата платежей, взимаемых, в соответствии с административными регламентами законодательством Российской Федерации (далее – оплата услуг);
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (действия) учреждения, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги основанная на сведениях об услуге, содержащихся в ЕПГУ, в том числе РПГУ предоставляется заявителю бесплатно.

не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуг, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, в том числе РПГУ, либо на официальном сайте уполномоченного органа.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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 и авторизацию заявителя за предоставление им персональных данных.

При организации записи на прием к уполномоченному органу или ОГКУ «Правительство для граждан» заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы, с доступными для записи на прием временем и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного уполномоченного органа или ОГКУ «Правительство для граждан» графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием у уполномоченного органа или ОГКУ «Правительство для граждан» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной формы уполномоченного органа или ОГКУ «Правительство для граждан», которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ, в том числе РПГУ.

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

На ЕПГУ, РПГУ и официальных сайтах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на ЕПГУ заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной форм запроса, то для формирования запроса на ЕПГУ в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на РПГУ или официальном сайте.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются уполномоченному органу посредством порталов и официальных сайтов.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченного органа электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для расчета процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечиваются по выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалификационной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность

выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на ЕПГУ, РПГУ или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течении срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы организации).

Уведомление о завершении выполнении органами (организациями) предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения контролирующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ, РПГУ или официального сайта в единый личный кабинет по адресу заявителя.

2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Заявитель может направить заявление о предоставлении и услуги в электронной форме, подписанное простой электронной формой подписью, РПГУ.

2.17. Прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача градостроительного плана земельного участка могут осуществляться через МФЦ.

Информация об адресе официального сайта, адресе электронной почты, адресах и режиме работы структурных подразделений МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

«Блок–схема предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков» содержится в **приложении № 2** к настоящему Административному регламенту.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом уполномоченного органа, осуществляющим приём документов, и направление его руководителю Администрации.

3.1.2. Глава Администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее – Глава Администрации) отписывает запрос директору муниципального казенного учреждения «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» (далее – директор Учреждения) с указанием соответствующей резолюции.

3.1.3. Резолюция директора Учреждения о назначении специалиста, ответственного за подготовку результата услуги.

3.1.4. Направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в п. 2.6 Административного регламента, в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении услуги, сотрудником, ответственным за подготовку результата услуги.

3.1.5. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка сотрудником Учреждения, ответственным за подготовку результата услуги, и направление его на подписание Главе администрации.

3.1.6. Проверка и подписание проекта градостроительного плана земельного участка в графе «Подготовлен» Директором Учреждения и направление его на утверждение Главе Администрации.

3.1.7. Утверждение градостроительного плана земельного участка Главой администрации.

3.1.8. Выдача градостроительного плана земельного участка и отметка о его выдаче в журнале учёта.

3.1.9. Приём и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.2.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию к секретарю приемной, в МФЦ.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка составляется в свободной форме, подписанное простой электронной подписью, через РПГУ.

У заявителя имеется возможность записи на прием в Администрацию по телефону или через официальный сайт.

3.2.2. Секретарь приёмной Администрации принимает и регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органах исполнительной власти Ульяновской области в течение 1 рабочего дня и передаёт заявление с пакетом документов на резолюцию.

3.3. Глава Администрации проставляет на заявлении о предоставлении услуги, резолюцию о направлении заявления Директору Учреждения для подготовки результата услуги.

Секретарь приемной Администрации передает заявление исполнителям по резолюции.

3.4. Директор Учреждения в течении одного рабочего дня со дня получения заявления назначает должностное лицо, ответственное за подготовку результата услуги, проставив на документе соответствующую резолюцию.

3.5. Указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за подготовку результата услуги, настоятельно запрашивает с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в Управлении Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

Срок указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

Срок предоставления запрашиваемых документов не более 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

Указанные документы необходимы для определения расположения земельного участка по отношению к смежным земельным участкам и расположенным на них объектам капитального строительства в целях определения зоны допустимого размещения объекта на чертеже строительного плана земельного участка.

3.6. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет в порядке, установленном Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка отправляется на подпись директору Учреждения.

3.7. Директор Учреждения проверяет и подписывает проект градостроительного плана земельного участка в графе «Подготовлен» и представляет его Главе Администрации.

3.8. Глава Администрации или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает градостроительный план земельного участка, в случае направления результата через личный кабинет РПГУ, результат предоставления услуги подписывается усиленной квалификационной электронной подписью Главной Администрации или должностного лица, исполняющего его обязанности) и передает его в Учреждение.

Должностное лицо, ответственное за подготовку результата услуги, изготавливает уведомление и направляет с использованием почтовой связи заявителю.

При поступлении заявления через РПГУ, уведомление направляется одновременно с результатом в личный кабинет РПГУ заявителя.

3.9. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю должностным лицом Учреждения с одновременной отметкой о его выдаче в журнале учета (максимальный срок выполнения действия 30 минут).

Выдача градостроительных планов земельных участков, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

При поступлении заявления через РПГУ, результат направляется в личный кабинет РПГУ заявителя или по выбору заявителя выдается в администрации.

3.10. Градостроительный план земельного участка является основанием для осуществления проектирования объекта капитального строительства.

В составе градостроительного плана земельного участка указываются:

- 1) границы земельного участка;
- 2) границы зон действия публичных сервитутов;
- 3) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения здания, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

- 4) информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка для государственных и муниципальных нужд, должна содержаться информация о всех рассмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка.

- 5) информация о разрешенном использовании земельного участка, показаниях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

- 6) информация о расположенных в границах земельного участка местах культурного наследия: назначение объекта культурного наследия, наименование орган государственной власти, органа местного управления, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения, регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- 7) информация о технических условиях подключения (технологического соединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- 8) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных и муниципальных нужд.

В состав градостроительного плана земельного участка может включаться информация о возможности или невозможности его разделения на несколько земельных участков.

3.11. Форма градостроительного плана земельного участка утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

3.12. Градостроительный план земельного участка составляется в трех экземплярах. Два экземпляра выдаются заявителю, третий – хранится в Учреждение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Директором Учреждения.

4.2. 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.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы с периодичностью не реже чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его договоре в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности), осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальным правовым актом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области муниципальными правовыми актами Ульяновской области и муниципальным правовым актом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальным правовым актом;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальным правовым актом;

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов уполномоченного органа рассматриваются Директором Учреждения, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Директора Учреждения, либо лица, исполняющего его обязанности рассматриваются Главой Администрации района либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через Управление федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – ФАС), через МФЦ, через

федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. При поступлении жалобы в МФЦ, передача в уполномоченный органа обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Администрацией муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, 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 жительства заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае, если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.7. В уполномоченном органе определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

- 1) приём и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган в и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане (представители) имеют право обратиться в уполномоченный органа за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

Информация

о местонахождении, графике работы, контактных координатах МФЦ и его территориально-обособленных структурных подразделений (телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта)

Почтовый адрес:	432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9
Справочная приёмной:	(8422) 37-31-31
Факс:	(8422) 37-13-13
E-mail:	mfc_ul@ulregion.ru
Официальный сайт:	http://www.e-ul.ru//

Структурные подразделения ОГКУ «Правительство для граждан»

№ п/п	Адрес отделения	Контактная информация	График работы
1	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул.Труда, д.28А	8(84241)2-54-05	пн, ср, пт, сб: 8:00 - 18:00 вт: 8:00 - 20:00 чт: 9:00 - 20:00 вс: выходной

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования «Инзенский район»



