

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 мая 2019 г. N 1088

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска
от 18.10.2019 [N 2028](#), от 29.07.2020 [N 1198](#))

В соответствии со [статьей 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, [Уставом](#) муниципального образования "город Ульяновск", утвержденным решением Ульяновской Городской Думы от 23.09.2014 N 119, администрация города Ульяновска постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

2. Признать утратившими силу:

1) [постановление](#) мэрии города Ульяновска от 19.10.2010 N 5554 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка";

2) [постановление](#) администрации города Ульяновска от 29.11.2012 N 5042 "О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 19.10.2010 N 5554";

3) [постановление](#) администрации города Ульяновска от 01.12.2014 N 6970 "О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 19.10.2010 N 5554";

4) [постановление](#) администрации города Ульяновска от 31.03.2016 N 1038 "О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 19.10.2010 N 5554";

5) [пункт 3](#) постановления администрации города Ульяновска от 06.06.2017 N 1442 "О внесении изменений в отдельные правовые акты";
(пп. 5 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

6) [постановление](#) администрации города Ульяновска от 29.09.2017 N 2139 "О внесении изменения в постановление мэрии города Ульяновска от 19.10.2010 N 5554";

7) [постановление](#) администрации города Ульяновска от 07.11.2017 N 2387 "О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 19.10.2010 N 5554";

8) [пункт 3](#) постановления администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563 "О внесении изменений в отдельные правовые акты".
(пп. 8 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 18.10.2019 N 2028)

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Ульяновск сегодня".

Глава города
С.С.ПАНЧИН

Утвержден
постановлением
администрации города Ульяновска
от 27 мая 2019 г. N 1088

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска
от 29.07.2020 N 1198)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска (далее - уполномоченный орган) на территории муниципального образования "город Ульяновск" муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга, административный регламент).

Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

1.2. Описание заявителей

(ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска
от 29.07.2020 N 1198)

Муниципальная услуга предоставляется правообладателям земельных участков - юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, и их представителям, наделенным соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, за исключением случая, предусмотренного [частью 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

путем направления ответов на электронные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа;

посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

абзац исключен. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198;

посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан").

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан";

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах и иных источниках информации ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адрес ОГКУ "Правительство для граждан", его обособленных подразделений;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация города Ульяновска в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача градостроительного плана земельного участка (форма утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения");

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
(абзац введен постановлением администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, подписывается начальником Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 14 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.
(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.
(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

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

В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](#) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

При подаче заявления заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, либо лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);
- 3) свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, либо лист записи из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);
- 4) сведения о технических условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Документы (или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 1](#), запрашиваются уполномоченным органом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

Документы (или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2 и 3](#), запрашиваются уполномоченным органом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

Сведения, указанные в [подпункте 4](#), запрашиваются в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Непредставление заявителем документов, указанных в [подпунктах 1 - 4](#), не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, в отношении которого испрашивается градостроительный план, за исключением случая, предусмотренного [частью 1.1 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории:

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

необходимо изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд в связи с размещением объекта капитального строительства федерального, регионального или местного значения;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

необходимы установление, изменение или отмена красных линий;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

необходимо образование земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством образование земельных участков осуществляется только в соответствии с проектом межевания территории;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

размещение объекта капитального строительства планируется на территориях двух и более муниципальных образований, имеющих общую границу (за исключением случая, если размещение такого объекта капитального строительства планируется осуществлять на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и для размещения такого объекта капитального строительства не требуются предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и установление сервитутов);

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

планируются строительство, реконструкция линейного объекта (за исключением случая, если размещение линейного объекта планируется осуществлять на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и для размещения такого линейного объекта не требуются предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и установление сервитутов, а также за исключением случаев, предусмотренных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.03.2017 N 269 "Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории");

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

планируется размещение объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, и необходимых для обеспечения его функционирования объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории или в границах земель лесного фонда;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

в случае создания искусственного земельного участка;

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

в случае размещения объектов дорожного сервиса в границах полосы отвода автомобильной дороги.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное

передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);

возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан");

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (при личном посещении, по телефону либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальных услуг
в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приема заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, получения результата, оценки качества предоставления услуг, полученных в электронной форме.

При подаче посредством Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

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 многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги и уведомление заявителя о готовности результата;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе:

3.2.1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в Управление с указанием всех прилагаемых документов.

Специалист, ответственный за прием документов, принимает и регистрирует заявление в течение одного рабочего дня и передает заявление с пакетом документов на резолюцию начальнику Управления.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются начальником Управления начальнику отдела подготовки градостроительных планов Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Начальник отдела подготовки градостроительных планов Управления отписывает заявление с пакетом документов исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой начальника Управления специалисту для работы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствующая запись в электронном журнале.
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с визой начальника Управления на исполнение специалисту.

При рассмотрении поступившего в уполномоченный орган заявления специалист осуществляет проверку заявления, а также переходит к процедуре запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, путем направления межведомственных запросов, описанных в [пункте 3.2.3](#) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и переход к следующей административной процедуре, указанной в [пункте 3.2.3](#).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты передачи зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой начальника Управления специалисту.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствующая запись в электронном журнале.
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия сведения (документы), указанные в [подпункте 1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в документе, указанных в [подпункте 1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, в соответствии с [частью 9 статьи 62](#) Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Документы (или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 2 и 3](#), запрашиваются уполномоченным органом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

Специалист направляет запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Срок предоставления сведений из организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, составляет 7 рабочих дней.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

Результатом административной процедуры является получение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области запрашиваемых сведений (документов).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - семь рабочих дней с даты рассмотрения специалистом заявления.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствующая запись в электронном журнале.
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

3.2.4. Подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги и уведомление заявителя о готовности результата.

Юридическим фактом начала административной процедуры является поступление запрашиваемых сведений (документов).

Специалист заполняет в [порядке](#), утвержденном Приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения", форму градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах либо готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

После всех необходимых согласований с отделами Управления проект градостроительного плана земельного участка передается на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает градостроительный план земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня и передает на регистрацию подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному в заявлении контактному номеру и приглашает на выдачу результата (в случае, если заявитель выбрал данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является подготовленный для выдачи градостроительный план земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченный орган.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков либо соответствующая запись в электронном журнале в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является подписанный градостроительный план земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

После регистрации первый и второй экземпляры градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, выдаются (направляются) заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, оставляется на хранении в уполномоченном органе.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

Результат предоставления муниципальной услуги выдается Управлением не позднее чем через один рабочий день со дня принятия соответствующего решения, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты подписания результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче градостроительного плана земельного участка в журнале выдачи градостроительных планов либо отметка о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронном журнале.
(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно:
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1.](#)

3.3.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной муниципальному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ "Правительство для граждан"

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения заявления заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ "Правительство для граждан" (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.2. Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ "Правительство для граждан" в день поступления.

Днем приема представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ "Правительство для граждан". Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Управления подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Управление обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее одного рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от Управления документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) и предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающие полномочия заявителя) специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру не востребованные документы в Управление.

3.4.4. Иные процедуры: отсутствуют.

3.4.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: 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, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с [подпунктом 1 пункта 3.2](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой начальника Управления передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 4 пункта 3.2](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня поступления в Управление заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является занесение соответствующей записи в журнал регистрации.

Способом фиксации результата процедуры является соответствующая запись в журнале регистрации.

1 экземпляр оригинала документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) нового результата остается у заявителя.

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 начальником Управления.

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 проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа в соответствии с постановлением администрации города Ульяновска. (в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

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 несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его трудовом 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).

Начальником Управления 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, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении двух и более муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

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

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется;

10) 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 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ "Правительство для граждан" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) начальником Управления, рассматриваются начальником Управления.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) начальника Управления рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются руководителем ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются Правительством Ульяновской области.

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее - УФАС).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ "Правительство для граждан", в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в Уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан" в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ "Правительство для граждан" передает принятые им жалобы от заявителя в Управление для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" рассматривается Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ "Правительство для граждан", 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан";

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определен [статьей 18.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, ОГКУ "Правительство для граждан" 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, ОГКУ "Правительство для граждан" 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.

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.

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

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

Заявитель вправе запросить в Уполномоченном органе, ОГКУ "Правительство для граждан" информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Уполномоченном органе, ОГКУ "Правительство для граждан", а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

5.11. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.10](#) размещена на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином портале.

(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 29.07.2020 N 1198)

Приложение
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(введено [постановлением](#) администрации города Ульяновска
от 29.07.2020 N 1198)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Главе города Ульяновска

от _____

(для юридических лиц – полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации (ОГРН), ИНН;
для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей – фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии), реквизиты
документа, удостоверяющего личность, для

индивидуальных предпринимателей -
сведения о государственной регистрации
(ОГРНИП), ИНН (далее - заявитель))

Почтовый адрес заявителя(ей) :

(местонахождение юридического лица)

Электронная почта заявителя(ей) : _____

Телефон заявителя _____

Прошу(сим) выдать градостроительный план земельного участка с
кадастровым номером _____, расположенного по адресу:

Приложение:

В соответствии с требованиями **части 3 статьи 7** Федерального закона
от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг", **части 4 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных"

Я, _____,

(ФИО (последнее - при наличии))

проживающая(ий) по адресу

паспорт _____

выдан _____

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие

(далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях
предоставления муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги)

(далее – муниципальная услуга).

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

фамилия, имя, отчество;

паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

дата и место рождения;

адрес мест регистрации и мест проживания;

сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных

(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#).

Согласие действует _____

(срок действия)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное подчеркнуть):

☐

☐

☐

Ульяновска;

☐

☐

_____ посредством почтовой связи;

☐

☐

☐ через многофункциональный центр (в случае подачи заявления через
☐

многофункциональный центр);

☐

☐ в форме электронного документа.
☐

Заявитель:

(ФИО (последнее - при наличии), должность представителя юридического
лица, подпись)

ФИО (последнее - при наличии) физического лица, индивидуального
предпринимателя)

"__" _____ 20__ г. М.П. (при наличии)
