

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРЫШСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.04.2019

№ 169-А

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

(в редакции постановления администрации от 31.10.2019 № 640-А,
от 29.09.2020 № 469-А)

В соответствии со статьями 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Барышский район», утверждённым решением Совета депутатов муниципального образования «Барышский район», п о с т а н о в л я е т:

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

2. Признать утратившим силу пункт 1.1. в постановлении администрации МО «Барышский район» №1481-А от 12.12.2014 г. «Об утверждении административных регламентов (МБУ «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район»).

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Барышский район» Киласьеву А.А.

Глава администрации

А.В. Терентьев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
МО «Барышский район»
от 02.04.2019 №169-А

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления МБУ «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район» (далее – структурное подразделение) муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления данной муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

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.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, и их представителям, наделённым соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. 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.

Место нахождения и почтовый адрес структурного подразделения (МБУ «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район»): 433750, Ульяновская область, г.Барыш, ул.Пионерская, д.6, каб.11.12., телефоны: 8(84253)21-191, 22-928; адрес электронной почты: arhitect-barish@mail.ru

График работы структурного подразделения:

Понедельник-четверг	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Пятница	неприемный день
Суббота, воскресенье	выходные дни

Место нахождения и почтовый адрес уполномоченного органа: 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. 45-й Стрелковой дивизии, д.8, телефоны: 8(84253)21-6-71.

График работы уполномоченного органа:

Понедельник-пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	выходные дни

Информацию о месте нахождения, графике работы уполномоченного органа, структурного подразделения уполномоченного органа, 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://pgu.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.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – МФЦ).

В МФЦ заявитель может обратиться по адресам (адресу) указанным (указанному) в приложении № 4 к настоящему регламенту.

1.3.2. (исключен постановлением администрации от 29.09.2020 № 469-А)

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 уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных 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.

1.3.4. 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.

1.4. (исключен постановлением администрации от 29.09.2020 № 469-А)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУ «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, с Управлением Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует 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.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУ «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район» (далее – структурное подразделение).

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги) участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является: подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка.

При подаче заявления, результат муниципальной услуги можно получить в электронной форме в личном кабинете заявителя.

Результат муниципальной услуги в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы уполномоченного органа или должностного лица, исполняющего его обязанности) и направляется в формате pdf, jpg, tiff.

(пункт 2.3. в редакции [постановления администрации от 29.09.2020 № 469-А](#))

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более **15 рабочих дней** со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

(в редакции [постановления администрации от 31.10.2019 № 640-А](#))

В случае подачи заявления в МФЦ, срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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);

[Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»](#) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 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);

[Постановлением Правительства Ульяновской области от 13.12.2017 № 635-П «Об установлении срока использования информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, утверждённым до 01.01.2017».](#)

- Уставом муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области;
- иные Нормативно-правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме с указанием кадастрового номера земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) кадастровый паспорт земельного участка;

3) кадастровый паспорт здания, строения, объекта незавершённого строительства правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае расположения в границах земельного участка объектов капитального строительства);

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3, запрашиваются уполномоченным органом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

В случае непредставления заявителем документов, перечисленных в подпунктах 1-3 настоящего пункта, данные документы запрашиваются уполномоченным органом с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии 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.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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».

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

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги Градостроительным кодексом Российской Федерации не предусмотрен.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительных планов.

В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления, связанного с несоответствием комплектности представленных документов, материалы возвращаются заявителю с направлением в его адрес письменного уведомления об отказе в предоставленной услуги.

2.12. 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.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.14. 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.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

адрес;

график работы.

Вход в здание оборудован с соблюдением условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту.

Здание для предоставления муниципальной услуги оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В здании должно быть предусмотрено:

обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности);

оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учетом доступа инвалидов (при наличии возможности).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы.

Помещение оборудуется:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны;

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов (при наличии возможности).

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (при наличии возможности) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием названия отдела или фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном месте указаны схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 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 Губернатора и Правительства Ульяновской области, официальном сайте уполномоченного органа;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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, осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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) возможность получения муниципальной услуги с использованием Регионального портала (подача заявления, получение результата);

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Региональном портале, Едином портале;

д) имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

е) имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Региональном портале (при подачи заявления через Региональный портал), либо по телефону уполномоченного органа.

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.

2.18. 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.

2.18.1 Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой

электронной подписью, а также получить результат в электронной форме (при подаче заявления).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в полном объеме (приём заявления и выдача результата).

У заявителя имеется возможность отслеживать статус рассмотрения заявления в личном кабинете заявителя (при подачи заявления).

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»](#) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(пункт 2.18. в редакции [постановления администрации от 29.09.2020 № 469-А](#))

2.18.2 Приём от заявителя заявления и документов и выдача результата муниципальной услуги могут осуществляться через МФЦ.

Муниципальная услуга в полном объёме в МФЦ не предоставляется.

У заявителя имеется возможность записи на приём в уполномоченный орган по телефону и в МФЦ по телефону и через официальный сайт МФЦ.

В МФЦ заявитель может обратиться по адресу, указанному в приложении № 4 к административному регламенту.

2.18.3 Муниципальная услуга организациями, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, не предоставляется.

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 должностным лицом структурного подразделения, осуществляющим приём документов, и направление его Главе администрации МО «Барышский район».

3.1.2. Резолюция Главы администрации МО «Барышский район» о назначении сотрудника структурного подразделения, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

3.1.3. Направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в п. 2.7 Административного регламента, в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, а также сетевые эксплуатирующие организации на выдачу техусловий.

3.1.4. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка сотрудником структурного подразделения, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги, и направление его на утверждение Директору структурного подразделения.

3.1.5. Утверждение градостроительного плана земельного участка осуществляется Директором МБУ «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район».

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

3.1.7. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию МО «Барышский район», в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка составляется в свободной форме с указанием кадастрового номера земельного участка.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо приёмной принимает и регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота в день его получения и передаёт заявление с пакетом документов Главе администрации МО «Барышский район».

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация заявления в единой системе электронного документооборота в день его получения и передаёт заявление с пакетом документов Главе администрации.

3.2.3. Глава администрации МО «Барышский район» отписывает заявление и приложенные к нему документы ответственному за рассмотрение заявления (директору МБУ «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район»).

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления и передача сотруднику МБУ «Управление архитектуры и строительства», оказывающим муниципальную услугу.

Сотрудник осуществляет проверку заявления и поступивших с ним документов на предмет необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является соответствующая резолюция Главы администрации МО «Барышский район».

3.2.4. В случае, если заявителем не предоставлены документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, по межведомственному запросу самостоятельно запрашивает указанные документы в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

Должностное лицо, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги запрашивает техусловия в сетевых эксплуатирующих организациях.

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.

Срок указанного административного действия – не более 7 рабочих дней.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является направление запроса в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра

и картографии по Ульяновской области, в сетевые эксплуатирующие организации на выдачу техусловий.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет в порядке, утверждённом Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», градостроительный план земельного участка и направляет его на утверждение Директору МБУ «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район» не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является направление запроса в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

3.2.6. Директор структурного подразделения или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает градостроительный план земельного участка.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание градостроительного плана земельного участка.

3.2.7. Градостроительный план земельного участка выдаётся заявителю с одновременной отметкой о его выдаче в журнале учёта (максимальный срок выполнения действия 30 минут).

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

3.3. 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»](#).

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

1) о реквизитах проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;

2) о границах земельного участка и о кадастровом номере земельного участка (при его наличии);

3) о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при его наличии);

4) о минимальных отступах от границ земельного участка, в пределах которых разрешается строительство объектов капитального строительства;

5) об основных, условно разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка, установленных в соответствии с настоящим Кодексом;

6) о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за исключением случаев выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;

7) о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке, установленных в соответствии с частью 7 статьи 36 Градостроительного кодекса РФ, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;

8) о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и

расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

9) об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

10) о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

11) о границах зон действия публичных сервитутов;

12) о номере и (или) наименовании элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок;

13) о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, а также о расположенных в границах земельного участка сетях инженерно-технического обеспечения;

14) о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;

15) о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа;

16) о реквизитах нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории;

17) о красных линиях.

В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка обращается с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через многофункциональный центр.

При подготовке градостроительного плана земельного участка структурное подразделение в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, не превышающий 14 дней.

В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.

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.

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.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа.

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 служебном контракте 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 проведённых 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 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, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг;

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

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области муниципальными правовыми актами муниципального образования «Барышский район» 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, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области.

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

области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области;

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.

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

9) приостановление предоставления государственной или 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, муниципальными правовыми актами «Барышского района» Ульяновской области.

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) сотрудников структурного подразделения рассматриваются директором учреждения, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора, либо лица, исполняющего его обязанности рассматриваются Главой администрации МО «Барышский район», либо лицом исполняющим его обязанности.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, 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 «Барышский 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 течении 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 «Барышского района» Ульяновской области;

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 орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме 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.

(пункт 5.10. в редакции постановления администрации от 29.09.2020 № 469-А)

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту

**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//

Территориально-обособленные структурные подразделения МФЦ

№ п/п	Адрес отделения	Контактная информация	График работы
1	433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул.Радищева, 88 В	8(84253) 2-33-03	пн, ср, пт, сб: 8:00 - 18:00 вт: 8:00 - 20:00 чт: 9:00 - 20:00 вс: выходной

Приложение № 2
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и
выдача градостроительных планов земельных участков»**