

Администрация
муниципального образования «Город Новоульяновск»
Ульяновской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14 ноября 2018 г.

№ 592-П

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

(В редакции постановлений № 1116-п от 25.10.2019, № 177-П от 26.03.2020), от 07.04.2020 № 221-п)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 29 июня 2017 года № 530-П «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на Председателя Муниципального учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Город Новоульяновск» Бондарь И.В.

Глава Администрации
С.А. Косаринова

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Город Новоульяновск»
Ульяновской области
от «14» ноября 2018 г. № 592-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) 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. Подготовку результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Муниципальное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Город Новоульяновск» (далее – функциональный орган).

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.

Административные процедуры и (или) действия, установленные Административным регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru>)

1.2. Описание заявителей

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

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий в интересах получателя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в соответствии со статьёй 185 [Гражданского кодекса Российской Федерации](#), либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, предоставляется заявителям после получения ими стандартного доступа к подсистеме «Личный кабинет» Единого портала, в установленном законом порядке.

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 муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров размещена на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.novoulsk.ru).

1.3.2. Информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведениях о ходе предоставления указанных услуг, в том числе Единого портала, а также официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством:

должностными лицами уполномоченного органа, его функционального органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

опубликования на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещения на Едином портале;

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в Областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

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

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

Приём граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком уполномоченного органа.

На официальном сайте уполномоченного органа и (или) информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия на официальном сайте, извлечения - на информационном стенде);

в) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

г) справочная информация о месте нахождения уполномоченного органа, функционального органа, их справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Консультации предоставляются должностными лицами функционального органа.

При информировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки (личном обращении) по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или организующих предоставление муниципальной услуги, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

4. Порядок и особенности присоединения и использования инфраструктуры, указанной в частях 1, 2 настоящего пункта, информационных систем иных организаций устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением Комитет по управлению муниципальным имуществом и

земельным отношениям муниципального образования «Город Новоульяновск» - функциональным органом уполномоченного органа (далее – структурное подразделение).

В предоставлении муниципальной услуги участвует ОГКУ «Правительство для граждан» 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

При подаче заявления через Единый портал, результат муниципальной услуги можно получить в электронной форме в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в уполномоченный орган по электронной почте.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путём заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа и уполномоченного органа в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, Единого портала;

- путём направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

При подаче заявления через Единый портал, результат муниципальной услуги можно получить в электронной форме в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, в том числе при подаче заявления в электронном виде через Единый портал, , если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 14 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

(Внесены изменения [постановлением № 177-п от 26.03.2020](#))

В случае подачи заявления в ОГКУ «Правительство для граждан», при подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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, «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 «Город Новоульяновск» Ульяновской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 27.06.2013 № 54 («Правда жизни», № 12, 12.06.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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.

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;

4) 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 1-3, запрашиваются ОГКУ «Правительство для граждан» 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.

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» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги 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.

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

2.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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.

2.12. 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

2.12.1. Приём заявлений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения уполномоченного органа или многофункционального центра.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположен функциональный орган должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;

- входы в помещения функционального органа оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;

- центральный вход в здание функционального органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы функционального органа, а также о телефонных номерах справочной службы;

- помещения для работы с заявителями должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде или информационном терминале в помещении функционального органа для ожидания и приёма заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Ответственные исполнители должны быть обеспечены настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителей.

2.12.2. В помещениях для ответственных исполнителей и местах ожидания и приёма заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. На стоянке выделяется не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.12.4. Сотрудники уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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 Единого портала (подача заявления, получение результата);
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале;
- д) имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- е) имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале (при подачи заявления через Единый 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе, результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальных услуг ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

Приём заявлений осуществляет специалист многофункционального центра и выдаёт заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист ОГКУ «Правительство для граждан» возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При реализации своих функций ОГКУ «Правительство для граждан» не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

Принятое заявление ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган, в сроки установленные соглашением о взаимодействии.

Результат муниципальной услуги уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан».

При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в ОГКУ «Правительство для граждан» результат муниципальной услуги.

2.14.2. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в уполномоченный орган по электронной почте.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путём заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа и уполномоченного органа в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, и Единого портала;

- путём направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем простой электронной подписью.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью:

- лицом в силу полномочия, наделенного законодательством Российской Федерации или основанного на доверенности письменной (нотариальной или простой), то указывается категория представителя, а также документ в соответствии с которым действует представитель.

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре Единого портала и Портала.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной связи.

2.14.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: отправка заявителю по почте с уведомлением о вручении (по электронной почте), указанному в заявлении, или выдача заявителю лично либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, выписки, обобщённой информации, информации; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

1) Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2) Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальных услуг, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

3) При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

4. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

5. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения ОГКУ «Правительство для граждан» комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6. Направление ОГКУ «Правительство для граждан» заявлений, а также указанных в части 4 настоящего пункта документов в орган, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

7. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ОГКУ «Правительство для граждан» только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

8. Получение ОГКУ «Правительство для граждан» отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

9. ОГКУ «Правительство для граждан» обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. ОГКУ «Правительство для граждан» обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в ОГКУ «Правительство для граждан» последнего из таких документов.

10. Заявитель имеет право обратиться в ОГКУ «Правительство для граждан» в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом

предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется ОГКУ «Правительство для граждан»:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

11. В случае обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ОГКУ «Правительство для граждан» обязано направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ОГКУ «Правительство для граждан» указанного запроса.

12. В случае поступления в ОГКУ «Правительство для граждан» документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан» обязано обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

13. Перечни муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются муниципальным правовым актом.

14. На основе указанных в части 13 настоящего пункта перечней муниципальных услуг могут утверждаться типовые составы взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу, а также порядок организации их предоставления в ОГКУ «Правительство для граждан». Утверждение данных типовых составов взаимосвязанных услуг не исключает право заявителя обратиться в рамках соответствующего комплексного запроса за получением иных муниципальных услуг, не включенных в указанные типовые составы взаимосвязанных услуг.

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 «Выдача градостроительного плана земельного участка» содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги путем личного обращения заявителя, через ОГКУ «Правительство для граждан», путем направления заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала, путем направления заявления и документов посредством почтовой связи.

3.1.2. Резолюция руководителя уполномоченного органа о назначении сотрудника уполномоченного органа, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

3.1.3. Направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в п. 2.6 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 уполномоченного органа, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги, и направление его на утверждение руководителю уполномоченного органа.

3.1.5. Утверждение градостроительного плана земельного участка руководителем уполномоченного органа.

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

3.2.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, в ОГКУ «Правительство для граждан», через личный кабинет Единого портала,.

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 уполномоченного органа принимает _____ и регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота _____ в день его получения и передаёт заявление с пакетом документов руководителю уполномоченного органа.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация заявления в единой системе электронного документооборота в день его получения и передача заявления с пакетом документов руководителю уполномоченного органа.

3.2.3. Руководитель уполномоченного органа проставляет на заявлении _____ о предоставлении муниципальной услуги резолюцию о направлении заявления _____ в течение одного рабочего дня со дня получения заявления назначает сотрудника уполномоченного органа, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, проставив на документе соответствующую резолюцию.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является соответствующая резолюция руководителя уполномоченного органа.

3.2.4. В случае, если заявителем не предоставлены документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, по межведомственному запросу самостоятельно запрашивает указанные документы в Росреестре. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги запрашивает техусловия в сетевых эксплуатирующих организациях. Если обращение поступило через ОГКУ «Правительство для граждан», то запрос документов осуществляется специалистами ОГКУ «Правительство для граждан».

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 – 7 рабочих дней.

Юридическим фактом, инициирующим начало Административной процедуры, является направление запроса в Росреестр, 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 руководителю уполномоченного

органа не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало Административной процедуры, является направление запроса в Росреестр.

3.2.6. Руководитель функционального органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, согласовывает градостроительный план земельного участка и передаёт его на подписание в уполномоченный орган.

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

3.2.7. Градостроительный план земельного участка выдаётся заявителю должностным лицом уполномоченного органа (специалистом ОГКУ «Правительство для граждан») с одновременной отметкой о его выдаче в журнале учёта (максимальный срок выполнения действия 30 минут).

При поступлении заявления через Единый портал, Единый портал результат муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения Административной процедуры 30 минут.

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

3.3. Выдача градостроительного плана земельного участка, 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 ГрК 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 ОГКУ «Правительство для граждан», а также через личный кабинет Единого портала,.

При подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления 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 уполномоченный орган в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней.

(в редакции постановления от 07.04.2020 № 221-п)

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.

3.4. Порядок выполнения многофункциональным центром предоставления муниципальных услуг следующих административных процедур:

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

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

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 руководителем функционального органа.

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, уполномоченный орган проводит проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги функциональным органом.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы функционального органа уполномоченного органа с периодичностью 1 (один) раз в 3 (три) года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) исполнителя, 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. Исполнитель 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 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). Руководителем функционального органа 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, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги (далее также – жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством подачи заявителем единого заявления»](#);

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа направляются для рассмотрения руководителю уполномоченного органа либо в Правительство Ульяновской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа либо лица, исполняющего его обязанности, направляются для рассмотрения в Правительство Ульяновской области.

В Правительстве Ульяновской области лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является первый заместитель Председателя Правительства Ульяновской области, курирующий деятельность уполномоченного органа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в Правительство Ульяновской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Правительство Ульяновской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя функционального органа, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также принимается при личном приёме заявителя.»;

«Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала муниципальных услуг, а также принимается при личном приёме заявителя.»;

«Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала муниципальных услуг, а также принимается при личном приёме заявителя.

(в редакции постановления [от 07.04.2020 № 221-п](#))

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Ульяновской области и правовыми актами муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) 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.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

7. 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.

8. Порядок обжалования решения по результатам рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право обжаловать решение по результатам рассмотрения жалобы вышестоящему должностному лицу в порядке, аналогичном порядку подачи жалобы, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, не позднее 15 календарных дней после обращения в уполномоченный орган или Правительство Ульяновской области.

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

Заявитель информируется о порядке подачи и рассмотрения жалобы путём размещения соответствующей информации на информационных стендах, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале,

(в редакции постановления от 07.04.2020 № 221-п)

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»