

**Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального района  
от «30 » декабря 2014года № 705**

( в редакции постановления администрации МР «Ульяновский район» от 28.06.2017 г. № 258).

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО  
ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставлением муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в муниципальном районе «Ульяновский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ  
С КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- 2.1. Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
  - 2.2. Федеральным законом от 29.12.2004 года №190 – ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации».
  - 2.3. Федеральным законом от 30.06.2006 года №93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества».
  - 2.4. Федеральным законом от 22.07.2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».
  - 2.5. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016г. № 400/Пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

2.6.Решением Районного Собрания муниципального района «Ульяновский район» от 28.11.2014 года № 66 «О передаче и принятии исполнения отдельных полномочий по решению вопросов местного значения в 2015 году между муниципальным районом «Ульяновский район» и сельскими поселениями «Село заречье», «Село Дудоровский», «Село Волосово-Дудино», «Село Поздняково», «Деревня Мелихово».

## **ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

## **II. СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка в муниципальном районе «Ульяновский район» (далее – муниципальная услуга).

### **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА «ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ»**

5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом ЖКХ, архитектуры, дорожного строительства, благоустройства и экологии администрации муниципального района (далее – Отдел).

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

### **РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6.Результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

6.1.Выдача градостроительного плана земельного участка с приложением по форме согласно **приложения № 1** к настоящему Административному регламенту.

6.2.Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, оформленное в виде письменного ответа.

## **СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОРЯДОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

7. Выдача градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана направляется заявителю Отделом в течение **двадцати дней** со дня приёма от него заявления с приложением необходимых документов.

По выбору заявителя решение ему может направлено:

7.1. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.

7.2. В электронном виде одним из нескольких способов:

7.2.1. Направление решения, сформированное автоматизированной системой, без учёта должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

7.2.2. Направление решения, без заявления электронной почты, с отметкой о лице, его сформировавшим направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

8. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана направляется заявителю Отделом.

Направление решения заявителю может осуществляться посредством почтовой связи и в электронном виде.

9. Заявитель может очно получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги и не должно превышать 30 минут.

10. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Отдела и журнале регистрации выданных градостроительных планов.

## **ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения муниципального района выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района в соответствии с пунктом 15 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и решением Районного Собрания муниципального района «Ульяновский район» от 28.11.2014 года № 66 «О передаче и принятии исполнения отдельных полномочий по решению вопросов местного значения в 2015 году между муниципальным районом «Ульяновский район» и сельскими поселениями «Село заречье», «Село Дудоровский», «Село Волосово-Дудино», «Село Поздняково», «Деревня Мелихово».

## **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

12.1. Заявление по образцу согласно **приложения № 2** к настоящему Административному регламенту.

12.2. Заявитель может направлять заявления, с приложенными к нему документами посредством почтовой связи на бумажных носителях или электронной почтой.

12.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

12.3.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

12.3.2. Выписка из Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды недвижимости имущества и иные права на недвижимое имущество, на котором предполагается размещение объекта.

12.3.3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

12.3.4. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

12.3.5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуального предпринимателя.

12.3.6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

12.3.7. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок.

12.3.8. Копия кадастрового паспорта земельного участка.

12.3.9. Копия выписки из кадастрового паспорта земельного участка.

12.3.10. Копия свидетельства о праве собственности на земельный участок.

12.3.11. Копия свидетельства о праве собственности на строения, расположенные на земельном участке, предназначенном для строительства (если имеются).

12.3.12. Копию технического паспорта на строения, расположенные на земельном участке (если имеются).

12.3.13. Документ лица, подтверждающий право предоставлять законные интересы заявителя указанного в заявлении и предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель).

12.3.14. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (если уполномочен законный представитель).

12.4. Документы указанные в подпунктах 12.1, 12.3.1, 12.3.7, 12.3.11, 12.3.12, 12.3.13, 12.3.14 предоставляются непосредственно заявителем услуги, в подпункте 12.3.2 также предоставляется заявителем услуги, если права собственности на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в подпунктах 12.3.3, 12.3.4, 12.3.5, 12.3.6, 12.3.8, 12.3.9, 12.3.10 могут поступать в администрацию муниципального района по межведомственному взаимодействию.

12.5. При обращении в администрацию муниципального района, заявители, предоставляя их в Отдел вместе оригиналами или в виде копий, Копии, после проверки их соответствия оригиналам, заверяются должностным лицом, ответственным за прием документов.

12.6. В случаях предоставления неполного пакета документов необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 12.3 настоящего Административного регламента, или документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получателю муниципальной услуги (его законному представителю) предлагается сформировать полный пакет документов. В этом случае срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги продлевается на срок продолжительности формирования пакета документов.

12.7. Электронные документы, предусмотренные данным пунктом, оформляются электронной подписью и направляются с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

### **ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

13. Оснований для принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в федеральном законодательстве отсутствуют

### **РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать более 30 минут.

### **СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

16.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

17. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

17.1.В помещениях отдела на информационных стендах.

17.2.По телефону работниками Отдела, ответственными за предоставление информации.

17.3.В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

17.4.По почте и электронной почте, с использованием коротких сообщений СМС оператором услуг связи.

17.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

17.5.1. Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Отдела.

17.5.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.

17.5.3. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

17.5.4. График приёма получателей муниципальной услуги.

17.5.5. Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги.

Блок – схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги согласно **приложения № 3** к настоящему Административному регламенту.

17.5.6.Порядок обжалования действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

17.6.Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

17.7.При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Отдела в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, график приёма и адрес Отдела (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого работника или же обратившемуся

гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18. Месторасположение, адреса, контактные телефоны администрации муниципального района и Отдела. Дни и время приёма граждан и справочные телефоны работников Отдела, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги.

18.1. Администрация муниципального района располагается по адресу: 249750, Калужская область, с. Ульяново, ул. Б. Советская, дом № 93, телефон 8(48443) 2-18-02, адрес электронной почты [aulian@adm.kaluga.ru](mailto:aulian@adm.kaluga.ru).

18.2. Отдел располагается по адресу: 249750, Калужская область, с. Ульяново, ул. Б. Советская, дом № 93, телефон 8 (48443) 2-18-34, адрес электронной почты [aulian@adm.kaluga.ru](mailto:aulian@adm.kaluga.ru).

18.3. Дни и время работы Отдела, время приёма граждан:

Дни недели	Время работы	Время приёма
Понедельник	с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> и с 14 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> и с 14 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>
Вторник	с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> и с 14 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> и с 14 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>
Среда	с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> и с 14 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> и с 14 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>
Четверг	с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> и с 14 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	
Пятница	с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> и с 14 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

18.4. Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Телефон
1	Кашавкина Мария Александровна - начальник отдела	8 (48443) 2-18-34
2	Шатров Михаил Георгиевич - главный специалист отдела	8 (48443) 2-18-34

## **ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

19. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценки качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

19.1. Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

19.2.Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

19.3.Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

19.4.Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

## **ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

20. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

21. На территории, прилегающей к месту расположения Отдела оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автомашин из них 1 для стоянки автомашины инвалида. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

22. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

23. Центральный вход в здание Отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

23.1. Наименование.

23.2. Место нахождения.

23.3. Режим работы.

24. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

24.1. Информационными стендами.

24.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

25. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

26. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

26.1. Номера кабинета.

26.2. Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

26.3. Времени приема граждан.

26.4. Времени перерыва на обед, технического перерыва.

27. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

28. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

29. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

30. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

32.1. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

32.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя в администрацию муниципального района.

32.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в Отдел, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

32.1.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

32.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрации документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

32.2. Рассмотрение представленных документов:

32.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Отдел, на рассмотрение ответственному исполнителю.

32.2.2. В случае, если заявитель не представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, Отдел в течении 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у заявителя перечень документов, которые должны быть представлены им в течение 15 дней со дня получения такого запроса. В случае непредставления в указанный срок поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в 5-дневный срок.

32.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления

представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

32.3.Выдача градостроительного плана земельного участка:

32.3.1.Ответственный исполнитель готовит проекта постановления администрации муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка и направляет его Главе администрации муниципального района на подписание.

32.3.2.Ответственный исполнитель не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления направляет его способом указанным в пункте 7 настоящего административного регламента или вручает непосредственно заявителю.

32.4.Выдача постановления администрации муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка непосредственно заявителю муниципальной услуги проводится ответственным исполнителем:

- физическому лицу, руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю при наличии паспорта и документа подтверждающего его полномочия;

- представителю физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

32.5.Результатом исполнения административной процедуры является подготовка письменного ответа заявителю в отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента.

32.6.Ответственный исполнитель не позднее чем через три рабочих дня после подготовки письменного обращения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его способом указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента или вручает непосредственно заявителю.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

33.Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела.

Внешний контроль по отношению к Отделу осуществляют администрация муниципального района, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

34.Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

34.1.Руководитель Отдела организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных

лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

34.2. Обязанности работников Отдела, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламенты.

34.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем Отдела проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

34.4. Текущий контроль осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

35. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

35.1. Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

35.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

35.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводиться по конкретному обращению заявителя.

35.4. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержатся предложения по их устранению и пресечению.

Справка подписывается председателем комиссии.

35.5. В случае выявления нарушений по результатам проведённой проверки, в отношении виновных лиц принимается меры в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом отдела администрации муниципального района (далее - Администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

37.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

37.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

37.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.

37.4. Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.

37.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

37.6. Затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

37.7. Отказ отдела Администрации, должностных лиц отдела Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

#### Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел Администрации, предоставляющего услугу, либо непосредственно в Администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

39. Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), портала государственных и муниципальных услуг Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. Жалоба должна содержать:

40.1. Наименование отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

40.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.

40.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела Администрации и его должностном лице.

40.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела Администрации или его должностного лица.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

41. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления его рассмотрения являются следующие причины:

41.1. Не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

41.2. Содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

41.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

41.4. Содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Права заявителя на получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

42. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Органы местного самоуправления и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке

43. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела Администрации - заведующему отделом Администрации.

44. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Отделе или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

#### Сроки рассмотрения жалобы

45. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Административным регламентом.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования

46. По результатам рассмотрения жалобы отдел Администрации, Администрация принимают одно из следующих решений:

46.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим муниципальную услугу, ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.

46.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

48. О применении дисциплинарного взыскания к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, допустившему грубые нарушения при предоставлении муниципальной услуги, и к должностному лицу, проводившему проверку результатов рассмотрения жалобы с грубыми нарушениями, представитель нанимателя обязан сообщить заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня применения взыскания.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления,

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Главе администрации муниципального района  
"Ульяновский район"

---

(Ф.И.О., паспортные данные физического лица или полное наименование  
организации-для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс,  
адрес электронной почты Интернет-сайт)

---

**заявление.**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_,

расположенного адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_ для строительства (реконструкции) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается планируемый для строительства (реконструкции) объект капитального строительства, его техническая характеристика, габариты в плане)

При этом прилагаю документы согласно пункта 12.3 настоящего Административного регламента. Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих персональных данных.

Застройщик

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.



**Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства**

**Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии) Проект планировки территории не утвержден**

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y
-	-	-

**Реквизиты 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**

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории)

**Градостроительный план подготовлен**

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)

**Дата выдачи**

(ДД.ММ.ГГГГ)

**1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка**

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ масштабе

,  
выполнено

1: 2000 й

\_\_\_\_\_ (дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

**Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)**

\_\_\_\_\_ (дата, наименование организации)

**2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается**  
Порядок использования территории определяется федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти Калужской области по согласованию с органами местного самоуправления в соответствии с государственными градостроительными нормативами и правилами, со специальными нормативами.

**2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается**

**2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка**

основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

-

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

**2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:**

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь			Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Иные показатели
1	2	3	4	5	6	7	8
Длина, м	Ширина, м	Площадь, м <sup>2</sup> или га					
-	-	-	-	-	-	-	-

**2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:**

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка	Требования к использованию земельного участка	Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства	
			Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, сооружений	Иные требования к размещению объектов капитального строительства
1	2	3	4	5	6	7	8

**3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия:**

**3.1. Объекты капитального строительства**

№ 1, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки)

инвентаризационный или кадастровый номер \_\_\_\_\_

№ 2, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки)

инвентаризационный или кадастровый номер \_\_\_\_\_

### 3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
 (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата)

#### 4. Информация 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:

Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории								
Объекты коммунальной инфраструктуры			Объекты транспортной инфраструктуры			Объекты социальной инфраструктуры		
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности								
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

#### 5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

#### 6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Наименование зоны с особыми условиями	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости
---------------------------------------	--

использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4
Отсутствует	-	-	-

**7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов**

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

**8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок**

**9. Информация 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**

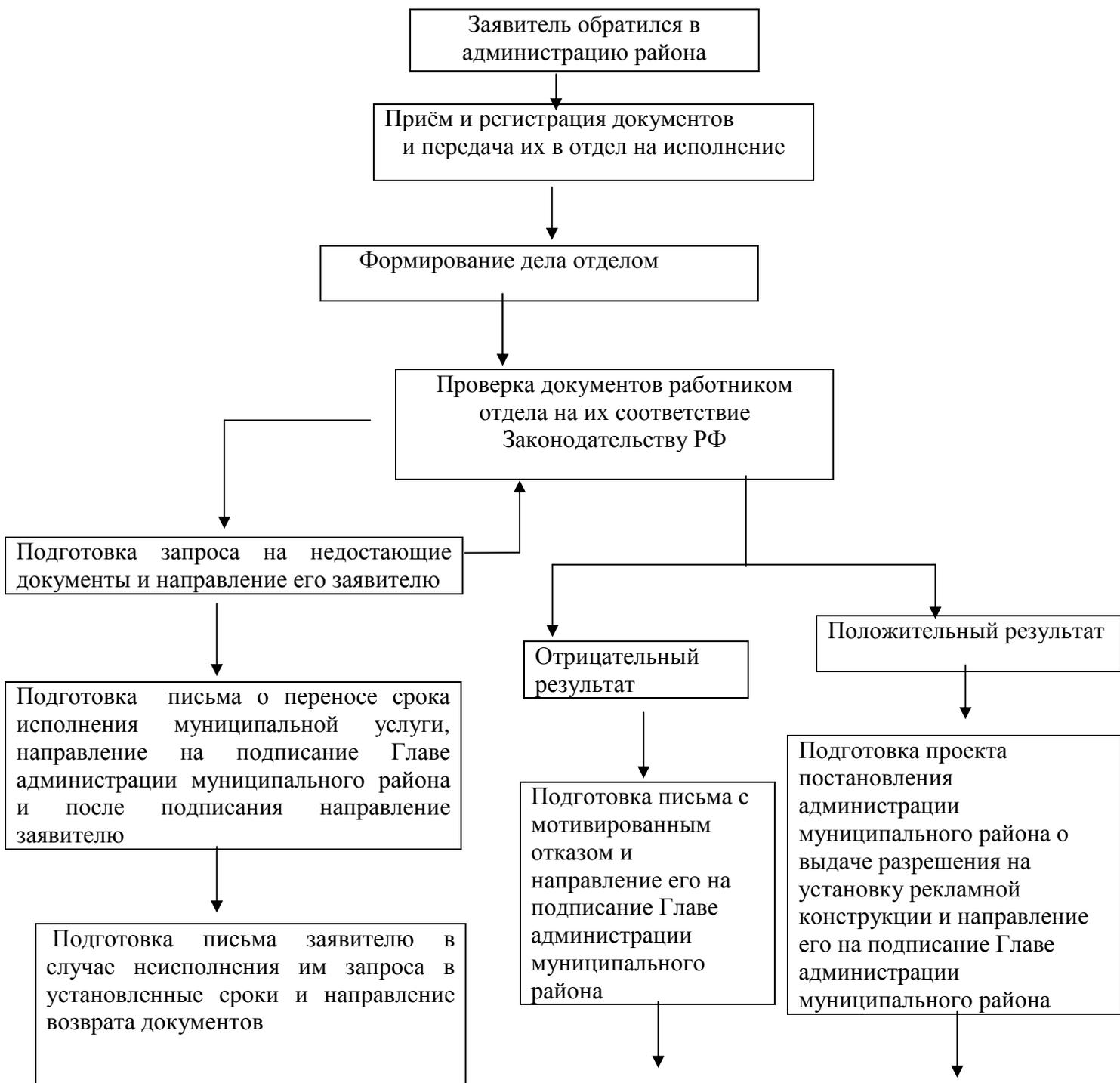
Проект технических условий для присоединения к электрическим сетям:

**10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории**

**11. Информация о красных линиях:**

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y
-	-	-

**БЛОК – СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана**  
**земельного участка в муниципальном районе «Ульяновский район»**



Направление  
письма об отказе  
заявителю

Направление  
постановления  
муниципального района  
заявителю