

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка в муниципальном районе «Ульяновский район» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

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

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Оказание муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального района «Ульяновский район» (далее – уполномоченный орган).

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями по административному регламенту являются – физическое или юридическое лицо, которое является правообладателем земельного участка, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в месте нахождения отдела ЖКХ, архитектуры, дорожного строительства, благоустройства и экологии администрации муниципального района «Ульяновский район» (далее – отдел ЖКХ и

архитектуры), предоставляющего муниципальную услугу, на информационном стенде или лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства: 249750 Калужская область, с. Ульяново, ул. Б. Советская, д.93, телефон: (8-48443)2-18-02), факс: (8-48443)2-15-45

Официальный сайт администрации муниципального района «Ульяновский район» (<http://ulianovo.ru>); адрес электронной почты aulian@adm.kaluga.ru; отдела ЖКХ и архитектуры: shatrov@adm.kaluga.ru).

Режим работы:

с 8-00 до 17-15, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота и воскресенье выходной.

На информационном стенде, расположенном в помещении структурного подразделения, размещается следующая информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта;
- режим работы структурного подразделения;
- графики личного приема граждан муниципальными служащими по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с образцами их заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации муниципального района «Ульяновский район» в сети Интернет " а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) или в государственной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (uslugikalugi.ru).

1.4. Способы получения муниципальной услуги:

- лично в отделе архитектуры и градостроительства администрации;
- через законного представителя в отделе архитектуры и градостроительства администрации;
- по почтовому адресу;
- по электронной почте (e-mail);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление градостроительного плана земельного участка".

Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

В градостроительном плане земельного участка содержится информация:

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

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

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

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

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

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

7) о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке, установленных в соответствии с частью 7 статьи 36 Градостроительного кодекса РФ, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие

градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;

8) о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

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

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

11) о границах зон действия публичных сервитутов;

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

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

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

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

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

17) о красных линиях.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является - выдача градостроительного плана земельного участка. (Приложение к административному регламенту 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка обращается с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через многофункциональный центр.

2.4.2. Орган местного самоуправления в течение двадцати рабочих дней после получения заявления осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю.

2.4.3. 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 орган местного самоуправления в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ.

2.4.4. 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.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".
- Приказ Министра России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2017 N 46880)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;
- Закон Калужской области от 04.10.2004 № 344-ОЗ «О градостроительной деятельности в Калужской области»:

- приказ Управления архитектуры и градостроительства Калужской обл. от 17.07.2015 № 59 "Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Калужской области";

- Закон Калужской области от 28.06.2010 № 38-ОЗ "О благоустройстве территорий городских и сельских поселений Калужской области";

- Устав муниципального образования «Ульяновский район»

- Решение ОМСУ об утверждении Правил землепользования и застройки сельских поселений муниципального образования «Ульяновский район»;

- правилами благоустройства сельских поселений муниципального образования;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, регламентирующими правоотношения в сфере градостроительства и архитектуры.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее заявление о выдаче градостроительного плана);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.6.1. Уполномоченный орган не вправе 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 муниципальных услуг.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6.3. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим Административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

2.6.4. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес уполномоченного органа. Заявление заполняется от руки или машинописным способом по установленной форме приложения № 1 к административному регламенту.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.9. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующим за днем получения такого заявления почтовым отправлением, либо в день его предоставления лично заявителем или направленному в электронной форме.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение для предоставления муниципальной услуги расположено Калужская область, с. Ульяново, ул. Б. Советская, д. 93, кааб..32. Прием производится на рабочих местах специалистов уполномоченного органа.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной

техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей, создаются комфортные условия для посетителей.

Рабочее место работника уполномоченного органа оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальной услуг.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов уполномоченного органа.

Места для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

Кабинет приема оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефоном.

Для ожидания и приема лиц - получателей муниципальной услуги, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.11. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в администрации МР «Ульяновский район» должны быть обеспечены:

оказание специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам

в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по зданию администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в здание администрации сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика;

допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами администрации и отдела ЖКХ и архитектуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами".

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность сдать заявление по предварительной телефонной записи;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица отдела ЖКХ и архитектуры при приеме заявителя, на официальном сайте администрации, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации МР «Ульяновский район», информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в отделе ЖКХ и архитектуры;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в администрацию (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником администрации, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в администрацию МР «Ульяновский район» заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных 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.

3.1. Последовательность выполнения административных процедур указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту:

а) прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ с администрацией МР «Ульяновский район» при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления;

б) проверка соответствия заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и представляемых документов требованиям административного регламента, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной

услуги;

в) принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2. Рассмотрение заявления и документов:

3.2.1.. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию МР «Ульяновский район», либо в МФЦ заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица администрации МР «Ульяновский район», выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. Заявление в течение рабочего дня подлежит регистрации.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются для проверки представленных документов на соответствие требованиям, установленным административным регламентом, в течение 1 рабочего дня следующего за днем регистрации.

3.2.4. Специалист уполномоченного органа в день поступления заявления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.5. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.3. Проверка соответствия заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и представляемых документов требованиям административного регламента, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом уполномоченного органа.

3.3.2. После получения документов специалист уполномоченного органа в течение 8 рабочих дней, с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

3.3.3. Уполномоченный орган в течении 10 рабочих дней готовит градостроительный план земельного участка (в 3 экземплярах).

3.3.5. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, вручает под роспись заявителю (его уполномоченному представителю) либо направляет заказным письмом с уведомлением градостроительный план земельного участка в 2 экземплярах. Срок исполнения – 1 рабочий день.

3.3.5. В случае подачи заявки (запроса) посредством использования электронной почты или единого портала государственных и муниципальных услуг указанное уведомление направляется заявителю посредством использования электронной почты.

3.3.6. Особенности выполнения административных процедур через многофункциональный центр.

Взаимодействие уполномоченного органа с МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного Регламента, выполнением последовательности действий, полноты действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа (заведующим, начальником отдела) и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа (заместителем заведующего, начальника отдела).

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного Регламента руководителями уполномоченных органов (заведующим, начальником отдела) осуществляется Главой администрации МР «Ульяновский район», заместителем Главы администрации МР «Ульяновский район».

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решение уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решением уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки. При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами и их объединениями.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за проведением проверок гражданами и их объединениями является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченные органы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы и судебные органы.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего
данного уполномоченного органа.

5.1. Решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации МР «Ульяновский район», принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Ульяновский район», должностного лица администрации, муниципального служащего.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положения административного регламента по номерам телефонов 8 (48443)2-18-02, размещенным на официальном сайте администрации МР «Ульяновский район» и на информационных стендах.

5.2.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения обращения.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Заявители в своем письменном обращении (жалобе) в надзорный орган в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте 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.

5.4.2. Заявитель имеет право обратиться с предложением, заявлением или обращением (жалобой) лично (устно), в письменной форме, в форме электронного сообщения по адресам (электронной почты), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, официального сайта надзорного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано в Прокуратуру Ульяновского района и подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления почтового отправления.

5.4.3. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни надзорного органа. Информация о месте приема, об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по телефонным номерам Прокуратуры Ульяновского района (8-48443-21-502, а также путем размещения на официальном сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если, изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя или иного

заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке приема.

5.4.4. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) или решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению заявителю ответа на обращение;

примененных мер ответственности к допустившему нарушение должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) или решения, осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя или иного заинтересованного лица.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в надзорный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5.2. Письменное обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Прокуратуры Ульяновского района, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение (жалобу), о переадресации обращения (жалобы).

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) и случаев, в которых ответ на обращение (жалобу) не дается:

если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

обращение (жалоба), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, надзорный орган вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимается решение по осуществлению действий по исполнению муниципальной услуги в отношении заинтересованного лица и о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги.

Обращения заявителя и иных заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращения вопросов.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. 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.

5.9. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то жалоба может быть направлена в судебные органы.

5.10. Заявитель вправе на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положения административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов 8-48443-21-502.

Приложение № 1
к административному регламенту

кому:

от кого:

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка
(кадастровый номер _____), расположенного по
адресу: _____

(указывается полный адрес земельного участка)

для целей _____

(указывается цель, для которой запрашивается
градостроительный план -

строительство, реконструкция, капитальный ремонт)

(указывается предполагаемый вид использования)

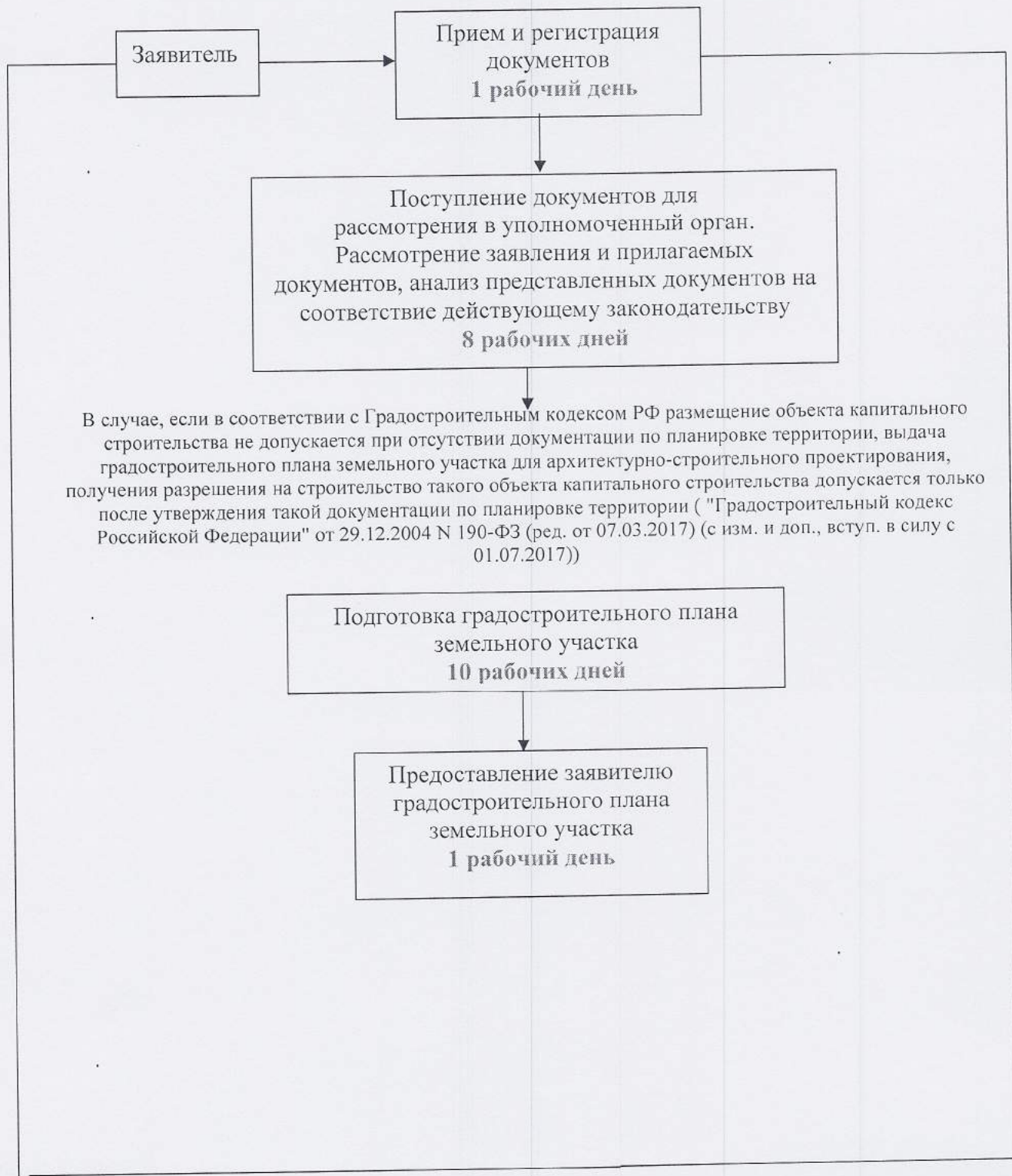
Приложение: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата обращения заявителя)

(подпись)

Блок-схема
Процедуры предоставления муниципальной услуги
"Предоставление градостроительного плана земельного участка"



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

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
(Дата внесения в ГКН _____)

Площадь земельного участка: кв.м.

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: _____ 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	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	Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Иные показатели

			зданий, строений, сооружений		земельного участка		
1	2	3	4	5	6	7	8
Длина, м	Ширина, м	Площадь, м ² 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, 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	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, 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)) (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая

градостроительного плана)
инвентаризационный или
кадастровый номер

площадь, площадь застройки)

№ 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 использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости		
	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
-	-	-