**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА**

Ульяновской области

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# **04 июля 2018 года 1318**

**О внесении изменений в постановление Администрации города**

**от 15.12.2017 № 2374**

В соответствии с Федеральным Законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», постановлением Администрации города Димитровграда от 11.04.2018 №644 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 27.05.2015 №1509», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление Администрации города от 15.12.2017 № 2374 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка» (далее — постановление) следующие изменения:

1.1.Подраздел 2.6. раздела 2 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, являющегося приложением к постановлению, изложить в следующей редакции:

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги в согласно приложения № 1 (образец заполнения приложение № 2) с указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя;

- почтового индекса;

- адреса;

- контактного телефона;

- кадастрового номера земельного участка;

- целей получения градостроительного плана земельного участка;

- желаемого места получения результата муниципальной услуги (уполномоченный орган, Правительство для граждан, муниципальное учреждение). При поступлении заявления через РПГУ результат направляется в личный кабинет РПГУ заявителя или по выбору заявителя выдаётся на руки.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1)выписка из Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется 1 экземпляр, остается в муниципальном учреждении);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо заявителя) (предоставляется 1 экземпляр, копия остается в муниципальном учреждении).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под[пункте 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117503;fld=134;dst=279)) запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте [1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117503;fld=134;dst=279)) направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций.

Если документы, указанные в подпункте [1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117503;fld=134;dst=279)) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1) направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

По межведомственным запросам Учреждения, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 1) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.»

1.2. Подраздел 2.9. раздела 2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем.».

1.3. Раздел 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

**«5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.2.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города, Едином Портале, Портале Ульяновской области, системе досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3.Заявитель, обратившийся в Администрацию города с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, либо посредством почтовой связи оформляет жалобу с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в)копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4.Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. Порядок и сроки передачи принятой многофункциональным центром жалобы для рассмотрения в Администрацию города определяются соглашением о взаимодействии, при этом срок передачи не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления жалобы.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Администрации города [public\_otvet@dimitrovgrad.ru](mailto:public_otvet@dimitrovgrad.ru) либо посредством официального сайта Администрации города www.dimitrovgrad.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформляет ее по форме, утвержденной постановлением Администрации города, с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба, направленная в электронной форме с использованием Единого Портала, Портала Ульяновской области, системы досудебного обжалования оформляется с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.5.Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением.

Управление расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет 231, телефон: 8 (84235)   
2-42-79.

Работники Управления осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Управления:

Понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Управления, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Работник Управления выдает второй экземпляр жалобы с указанием регистрационного номера, даты ее приема и подписью работника Управления, принявшего документы, заявителю или выдает расписку в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты ее приема, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобу, телефона для справок.

5.2.6.В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевые (функциональные) органы Администрации города, ее структурные подразделения, жалоба подлежит направлению в Управление в течение 1 рабочего дня с момента поступления с обязательным письменным информированием заявителя о перенаправлении жалобы. Ответственность за не направление жалобы в Управление несет руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города, ее структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управление.

В случае, если жалоба подана заявителем по средствам системы досудебного обжалования в отраслевые (функциональные) органы Администрации города, ее структурные подразделения, жалоба подлежит направлению в Отдел в течение 1 рабочего дня с момента поступления с обязательным письменным информированием заявителя о перенаправлении жалобы. Ответственность за ненаправление жалобы в Отдел несет руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города, ее структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством.

5.2.7.Жалобы рассматриваются должностными лицами Администрации города, уполномоченными на рассмотрение жалоб в соответствии с распоряжением Администрации города.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, осуществляют:

1)прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города от 27.05.2015 №1509 (далее - Положение);

2)направление жалобы в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, в случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации города.

5.2.8.Жалоба рассматривается в течение **15 рабочих дней** со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.9.В целях избежания субъективного подхода в принятии решения по жалобам должностными лицами, уполномоченными на их рассмотрение, жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации города. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города.

По результатам рассмотрения жалобы Комиссия готовит одно из следующих заключений:

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

2)рекомендовать отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.10.Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации города принимает решение об удовлетворении жалобы в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Указанное решение принимается в утвержденной постановлением Администрацией города форме.

5.2.11.С учетом заключения Комиссии ответственный работник Администрации города, в должностные обязанности которого входит организация заседаний Комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – ответственный работник) готовит проект решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации города, проект ответа заявителю, информацию в органы прокуратуры и передает их на подпись уполномоченному на рассмотрение жалоб должностному лицу Администрации города.

Ответственный работник направляет ответ заявителю и информацию в органы прокуратуры не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации города. В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также через систему досудебного обжалования.

5.2.12.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1)при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2)при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3)при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.13.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1)при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2)при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.2.14.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия Администрацией города решения об удовлетворении жалобы ответственным работником направляются должностному лицу Администрации города, уполномоченному составлять протоколы об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 25](consultantplus://offline/ref=0B6B40513B4BBDE09D3ECEF006FDBF71EA1B41165875933279DCA79436D368DE0125F50442A94830CD39D0o8G3K) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

5.2.15.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.16.Информация о результатах рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.17. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=0535DEE1D9FFA5EDF6AE75AA9014E18491FE61368F44D3C856648CE1654FF75EEFF5482079D68F11u9s7G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.».

1.4.Приложение №2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче градостроительного плана

земельного участка

Главе Администрации

г.Димитровграда

433508, г.Димитровград,

ул. Хмельницкого, 93

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,Петров Петр Петрович*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: область \_ Ульяновская\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город Димитровград \_\_ , улица Ленина\_\_\_\_\_, дом № \_1\_\_\_\_, корпус № \_\_\_1\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_1\_\_\_, документ, удостоверяющий личность (и другие документы) паспорт

серия \_\_\_73\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_187345\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «01» мая 2001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МО УФМС города Димитровграда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, учреждение)

тел. \_\_\_2-45-56\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дом.) тел. \_8-901-112-32-22\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактный)

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка с кадастровым номером 73:23:345656:45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель получения градостроительного плана земельного участка

Для получение разрешения на строительство

Желаемое места получения результата муниципальной услуги (Администрация города Димитровграда Ульяновской области, Областное государственное казенное учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области», Муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства города Димитровграда»).

Администрация города Димитровграда Ульяновской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При поступлении заявления через РПГУ результат направляется в личный кабинет РПГУ заявителя или по выбору заявителя выдаётся на руки.

Приложение: Копия документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо заявителя).

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

«\_01\_\_» января\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Памятка: заявитель несет ответственность за подлинность и полноту информации и документов, подтверждающих права и полномочия заявителя. В заявлении не допускаются исправления.**

Если заявление подано по доверенности:

За \_\_\_Петрова Петра Петровича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество)

действует \_\_\_\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

по доверенности №\_77 АА 234566\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_13\_» \_\_декабря\_ 2017 года, заверенной

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

«\_01\_\_» января\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)»

2. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности Первого заместителя Главы Администрации города Аванесяна В.А.

Исполняющий обязанности

Главы Администрации города Ю.А.Корженкова