

Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Балезинский район»
№ 1198 от 28.09. 2018 года.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации муниципального образования «Балезинский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка»**

1. Общие положения

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Балезинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) - это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

2. Получателями муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители) в Администрацию муниципального образования «Балезинский район», по месту нахождения земельного участка.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

3. Административный регламент определяет сроки, условия исполнения и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление градостроительного плана земельного участка».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Балезинский район» (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – Отдел).

Местонахождение отдела строительства ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Балезинский район»: п. Балезино, ул. Кирова, 2.

Почтовый адрес: 427550, п. Балезино, ул. Кирова, 2.

Электронный адрес: admin@balezino.com

Адрес официального Интернет-сайта муниципального образования «Балезинский район»: balezino.udmurt.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 13.00

Технологический перерыв: с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15.

Прием граждан в Администрации муниципального образования «Балезинский район» физических и юридических лиц:

- четверг с 8.00 до 16.00,
- не приемные дни понедельник, вторник, среда, пятница.

Контактный телефон (факс) 5-18-96

Также подать заявления для получения муниципальной услуги можно через МФЦ Балезинского района филиала "Глазовский" автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее - МФЦ), п. Балезино, ул. Красноармейская, 3, телефон 5 -15-46.

График работы:

- понедельник с 8.00 до 17.00,
- вторник с 8.00 до 20.00,
- среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00,
- Суббота с 9.00 до 13.00, без перерыва на обед,
- воскресенье выходной, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://uslugi.udmurt.ru/Services/Show/293>).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

6. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка. (Приложение 2 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

7. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней после получения заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

8. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;

- Федеральный закон от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- Устав муниципального образования «Балезинский район»;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

9. Для выдачи градостроительного плана земельного участка устанавливается следующий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, а в случае направления заявления в электронном виде через федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru> заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной форме на портале;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) сразу после удостоверения личности при личном приеме);
- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя.

В случае обращения лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, предоставление данного документа является обязательным при отсутствии соответствующей записи о полномочиях лица в Едином государственном реестре юридических лиц.

В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги Администрация запрашивает следующие документы:

- кадастровую выписку о земельном участке в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

10. Запрещается требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Оснований для отказа в приеме заявления с документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. С заявлением о предоставлении градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка;

13. Размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии утверждённой документации по планировке территории.

Выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство объекта капитального строительства будет возможной только после утверждения документации по планировке территории, к которой относятся проект планировки территории (ППТ) и проект межевания территории (ПМТ).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

14. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

16. Время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

17. Время приема при проверке документов к заявлению в ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации муниципального образования «Балезинский район» или специалистом МФЦ и не должен превышать 15 минут или одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

2.13. 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:

19. Помещения, рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам нормативам «Гигиенические требования персональным электронно-вычислительным машинам организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов (не менее одного парковочного места).

Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, пандусом и с расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки возможностей для их размещения в здании. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения, путей эвакуации посетителей, должностных лиц органа местного самоуправления.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, также столы (стойки) для оформления документов, должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, дней часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственное получение муниципальной услуги Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников), имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, возможность вызова специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на первый этаж здания Администрации района. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение выдаваемого по форме и в порядке, утверждённых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

Приём граждан ведётся специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером, возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам (принтером).

При организации рабочего места специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и мест по приему граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в разделе «Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги».

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- своевременность приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги Администрацией;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

- своевременность принятия должностными лицами Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности муниципальных услуг в электронной форме.

21. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Администрацию в форме электронных документов.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через законного представителя;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

24. В случае направления заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

25. Представление заявления и документов в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных.

26. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

27. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

27.1. Предоставление информации о муниципальной услуге;

27.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

27.3. Предоставление информации заявителю о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

27.4. Взаимодействие органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок и условия взаимодействия (информационное взаимодействие);

27.5. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка;

27.6. Регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка.

Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к административному регламенту.

28. Предоставление информации о муниципальной услуге.

28.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации гражданам о муниципальной услуге является обращение гражданина по телефону в Отдел или МФЦ, либо в ходе личного приема.

28.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме сотрудники Отдела или МФЦ должны:

- корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

- производить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

- задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Отдела или МФЦ, принявшего телефонный звонок. Во время разговора сотрудник должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце

консультирования сотрудник должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

- время разговора не должно превышать 15 минут;
- звонки граждан принимаются в соответствующие часы работы Отдела, указанные в графике работы;
- звонки граждан по телефонам принимаются в соответствующие часы работы МФЦ, указанные в графике его работы.

28.3. При личном приеме граждан в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- сотрудники, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

29. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

30. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя посредством личного приема в МФЦ, в электронной форме либо почтовым отправлением в Администрацию. Заявление подается по форме, определенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а в случае подачи заявления в электронной форме, оно заполняется по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг.

30.2. Личный прием заявителей в целях подачи заявления с приложением документов, установленных в пункте 9 настоящего административного регламента, осуществляется в МФЦ в рабочее время согласно графику работы (в порядке электронной очереди). При личном приеме заявитель или его представитель предъявляют сотруднику МФЦ документы, удостоверяющие их личность.

30.3. Заявление в электронном виде подается посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru) или через сервис «Личный кабинет». При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя (ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

30.4. Заявление направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

30.5. В ходе проведения личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе о наличии препятствий в получении муниципальной услуги;
- обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление, проверяет наличие документов, которые в силу пункта 9 административного регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;
- регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;
- выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения документов.

30.6. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде сотрудник Администрации, ответственный за ведение документооборота:

- распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;

30.7. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов МФЦ;
- при поступлении заявления в электронном виде или посредством почтового отправления - регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации. Все поступившие документы комплектуются в дело.

31. Предоставление информации заявителю о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Отдел или в МФЦ (по месту подачи заявления о запросе на предоставление муниципальной услуги) с целью получения

сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

32. Направление запроса по информационному взаимодействию.

32.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию, является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Сотрудник Отдела, уполномоченный на направление межведомственных запросов (в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии), в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию, осуществляет подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Удмуртской Республики:

1. В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

2. в Агентство по государственной охране объектов культурного наследия Удмуртской Республики о предоставлении сведений об объекте капитального строительства, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

3. в Федеральную налоговую службу России о предоставлении сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц.

4. в Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, газоснабжения, водоотведения).

32.2. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются сотрудниками в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Администрации и соответствующими соглашениями. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос согласно части 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иное не предусмотрено законодательством или соглашениями.

В случае, если система межведомственного электронного взаимодействия не работает, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

32.3. В течение рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), сотрудник Отдела проверяет полноту полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения сотрудник Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, сотрудник Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, приступает к административной процедуре, предусмотренной пунктом 32 настоящего административного регламента.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

В случае, если из данных кадастровой выписки о земельном участке (кадастрового паспорта) следует, что земельный участок расположен за границами муниципального района, сотрудник Отдела ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в соответствии с положениями части 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в течение одного рабочего дня со дня получения кадастровой выписки (кадастрового паспорта) осуществляет перенаправление заявления и приложенных к нему документов по подведомственности.

32.4. Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является решение сотрудника Отдела о достаточности (недостаточности) поступивших документов (сведений) для принятия решения о подготовке градостроительного плана земельного участка.

32.5. Срок административной процедуры по информационному взаимодействию не может превышать 6 рабочих дней со дня ее начала.

33. Подготовка градостроительного плана земельного участка.

33.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта градостроительного плана земельного участка является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию, а в случае, указанном в пункте 31 настоящего административного регламента, - окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33.2. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка согласно форме, определенной приказом Минстроя России от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка». Продолжительность данного действия не должна превышать 4 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, от заявителя и всех органов, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента.

33.3. Результатом административной процедуры является проект градостроительного плана земельного участка.

34. Подписание и выдача заявителю результата муниципальной услуги

34.1. Основанием для начала административной процедуры по подписанию и выдаче заявителю градостроительного плана земельного участка является окончание административной процедуры по подготовке проекта градостроительного плана земельного участка.

34.2. Проект градостроительного плана земельного участка с делом сотрудник Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, передает на подпись Главе муниципального образования.

Продолжительность согласования не должна превышать 1 рабочего дня со дня передачи документов сотрудником Отдела, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка на согласование.

34.3. Согласованный документ, а именно градостроительный план земельного участка, регистрируется сотрудником Отдела, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его согласования.

34.4. В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ, сотрудник Отдела направляет зарегистрированный результат муниципальной услуги в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

В случае, если заявление поступило в Администрацию почтовым отправлением или если в заявлении, поданном в электронной форме, заявитель указал в качестве способа его получения «Направить почтой», результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя почтовым отправлением не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации результата муниципальной услуги.

Информирование заявителя должно быть осуществлено в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (МФЦ - не позднее следующего рабочего дня за днем поступления результата муниципальной услуги в МФЦ).

34.5. При выдаче заявителю результата муниципальной услуги сотрудник МФЦ, уполномоченный на выдачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1. Устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2. Выдает под расписку 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка.

34.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка или сотрудник МФЦ.

34.7. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче градостроительного плана земельного участка принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

34.8. Результатом административной процедуры является:

1. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем 2 экземпляров градостроительного плана земельного участка (бумажном и (или) электронном виде подписанного электронной цифровой подписью);

2. Направление градостроительного плана земельного участка в адрес заявителя почтовым отправлением (в случае, если заявление поступило в Администрацию почтовым отправлением или если в заявлении, поданном в электронной форме, заявитель указал в качестве способа его получения «Направить почтой»).

34.9. Допущенные опечатки и ошибки в выданных результатах муниципальной услуги подлежат исправлению сотрудником Отдела не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения заявителя об устранении допущенной ошибки или (и) опечатки. Внесение исправлений осуществляется непосредственно на результате муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется подписью: «Исправленному верить» и сотрудник Управления, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ, так и в экземпляр, находящийся в деле.

34.10. Срок административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня ее начала.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

35. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется непосредственно начальником Отдела.

36. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за прием заявлений, документов, в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 г. № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

37. В соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

37.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

37.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) (далее - Закон №210-ФЗ);

37.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

37.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

37.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ](#);

37.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

37.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального Закона 310-ФЗ](#), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ](#);

37.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

37.9. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ](#).

38. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

38.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу Администрацию муниципального образования «Балезинского района» либо МФЦ.

38.2. Жалоба направляется почтовым отправлением по адресу: 427550 Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Кирова, д. 2, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу официального сайта муниципального образования «Балезинский район» <http://balezino.udmurt.ru/feedback/>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, а также принимается при личном приеме заявителя.

38.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

38.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящей части, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Комиссия (должностное лицо), наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с Правилами, указанными в п.8 настоящей части, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
«Балезинский район»

от _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан, организационно-правовая

форма, наименование юридического лица)

почтовый адрес : _____

юридический адрес: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
строительства
и жилищно-
коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 25 апреля 2017 г. №
741/пр

Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка

№

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Описание границ 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)

Площадь земельного участка

**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)

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

1: _____, выполненный _____
(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

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 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	Реквизиты акта, регулирующего использо-	Требования к использованию земельного	Требования к параметрам объекта капитального строительства	Требования к размещению объектов капитального строительства

участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается	вание земельного участка	о участка	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

№ _____, _____,
(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

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов

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

характерной точки	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

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
последовательности действий исполнения муниципальной услуги