

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей, а так же физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее Заявитель) выступают правообладатели земельного участка, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, расположенного в пределах муниципального образования «Балезинский район»:

- физические лица (граждане Российской Федерации) или уполномоченные им лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации или уполномоченные им лица.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Местонахождение отдела строительства ЖКХ и архитектуры Администрации МО «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 МО «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 автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Балезинского района» (далее - АУ УР «МФЦ Балезинского района»), 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/>).

3.2. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На Интернет-сайте муниципального образования «Балезинский район» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия);
- перечень представляемых документов;
- организации, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

На информационном стенде отдела строительства ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район» размещается следующая информация:

- перечень документов, предоставляемых Заявителем, и требования к ним;
- форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение № 1);
- форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 2);
- форма акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3);
- адреса организаций, режим работы, сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, взаимодействующих с отделом строительства ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район» при предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела строительства ЖКХ и архитектуры, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при личном контакте с Заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется отделом строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район».

Уполномоченная организация – юридическое лицо АУ УР «МФЦ Балезинского района», участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, на основании Соглашения о взаимодействии.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ) или мотивированный отказ.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Отдел архитектуры и строительства Администрации МО «Балезинский район» в течение **20 рабочих дней** после получения заявления и регистрации в Администрации МО «Балезинский район» заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка (приложение 2) с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, указанными в пункте 9 настоящего регламента, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его специалисту АУ УР «МФЦ Балезинского района», либо Заявителю.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
4. Земельным кодексом Российской Федерации;
5. Жилищным кодексом Российской Федерации;
6. Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;
7. Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2009г. № 59-ФЗ;
8. Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
9. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 г. N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";
10. Распоряжением Правительства РФ от 25 апреля 2011 года N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»

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

9.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается с заявлением о подготовке ГПЗУ по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту. Юридические лица оформляют заявление на бланке организации.

В заявлении указываются следующие данные:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, адрес, контактный телефон, письменное согласие на обработку персональных данных в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (если основанием для выдачи градостроительного плана земельного участка является заявление физического лица);

данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

9.2. Градостроительный план земельного участка готовится на основании следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) кадастровый паспорт земельного участка (выписки из государственного земельного реестра);
- 3) технический паспорт объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка (для застроенных земельных участков);
- 4) технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 5) Чертеж градостроительного плана земельного участка с указанием границ земельного участка, поворотными точками, координатами поворотных точек;
- 6) Копия выписки из технического паспорта нежилых помещений (для застроенных земельных участков) для всех объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка;
- 7) Схема планировочной организации земельного участка (для физических лиц) согласно приложению 3 к Регламенту;
- 8) Нотариально удостоверенная доверенность на право представлять интересы Заявителя в случае предоставления заявления представителем по доверенности. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

9.3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги Администрация района 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 9.2 настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе представить документы и информацию в АУ УР «МФЦ Балезинского района», Администрацию района по собственной инициативе.

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

Действующим законодательством предоставление исчерпывающего перечня для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлены.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления Заявителя в день его поступления в приемную Администрации МО «Балезинский район».

14. 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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Вход в здание территориального органа оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан размещаются на нижних этажах здания

Приём граждан осуществляется в помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест. В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и

путей эвакуации посетителей и сотрудников. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: 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 и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они могут быть оборудованы 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 подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалиста по приёму населения, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечить оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Прием граждан ведется специалистами по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Рабочее место специалиста по приёму населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест специалистов и мест по приёму граждан должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, в том числе электронной);
- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

16. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной услуги является подача гражданином или его доверенным лицом заявления (юридическим лицом запроса) с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами (далее заявители).

Заявление передается в приемную Администрации МО «Балезинский район».

17. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет специалист АУ УР «МФЦ Балезинского района», специалист Отдела, согласно своим должностным обязанностям.

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

- прием и регистрация заявления;
- подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка;
- выдача градостроительного плана земельного участка..

17.2. Прием и регистрация заявления.

1) Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя и документов, уполномочивающих его на подачу заявления о выдаче разрешения на строительство – 5 мин.

2) Проверка правильности оформления заявления – 20 мин.

3) Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления – 5 мин.

4) Направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации – один рабочий день.

5) Передача пакета документов специалисту Администрации МО «Балезинский район», ответственному за рассмотрение пакета документов и подготовку решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство – один рабочий день.

17.3. Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка

1) Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка – не более 20 дней.

18.4. Выдача градостроительного плана земельного участка.

1) Выдача градостроительного плана земельного участка -30 мин.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка, исполнением настоящего регламента осуществляется начальником отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район».

19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования «Балезинский район».

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

20. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

- Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжения главы муниципального образования «Балезинский район».

- Приказ о проведении проверки доводится до начальника Отдела, в котором будет осуществляться проверка.

- Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистами, осуществляющими проверку, согласовывается начальником Отдела и Главой муниципального образования «Балезинский район».

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

Должностное лицо АУ УР «МФЦ Балезинский района», Администрации МО «Балезинский район», ответственное за прием документов и выдачу решений в соответствии с их должностными инструкциями, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема документов;
- соблюдение порядка проведения проверки документов;
- соблюдение сроков, порядка оформления документов и выдачу решений.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

22. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц АУ УР «МФЦ Балезинский района, отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район» могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.

Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц Администрации района, обратившись устно на личном приеме граждан или письменно к Главе муниципального образования «Балезинский район».

24. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от Заявителя.

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

26. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от отдела архитектуры и строительства:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, уполномоченной организации, отдела архитектуры и строительства, заверенные надлежащим образом.

27. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или если решение не было принято, жалоба может быть подана на имя Главы муниципального образования «Балезинский район» по адресу: 427880, Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Кирова, д. 2, тел. (34166) 5-21-55; E-mail: admin@balezino.com;

В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в указанных инстанциях, он может обжаловать принятое решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

28. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в его удовлетворении. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к сотруднику Администрации района, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

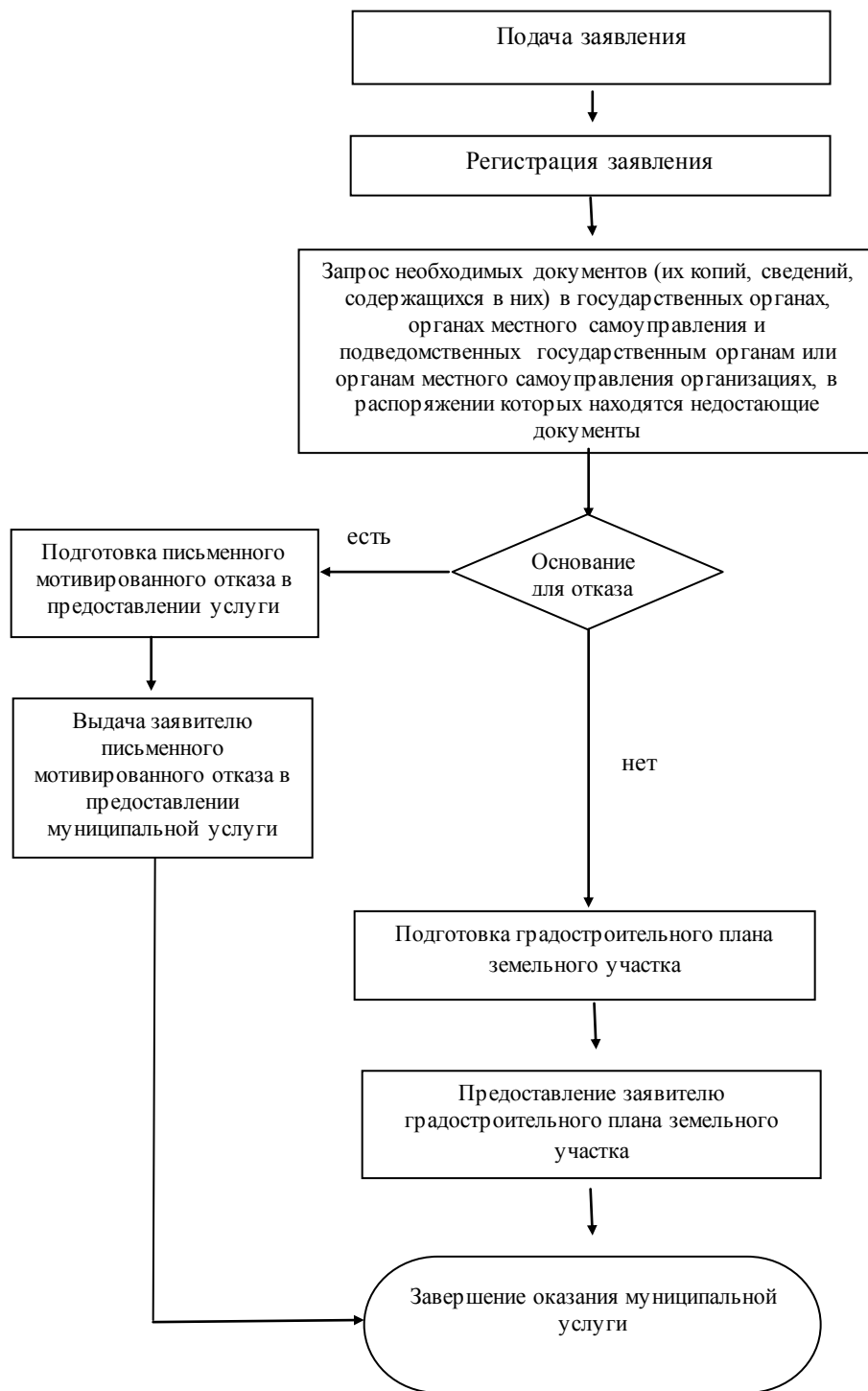
Ответственность за нарушение прав и законных интересов заявителей и иных заинтересованных лиц, допущенное в результате противоправных действий (бездействия) должностных лиц, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики закрепляется в должностном регламенте должностных лиц Администрации района.

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав Заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

Блок-схема



«Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
градостроительного плана земельного
участка»

Форма заявления о подготовке градостроительных планов земельных участков

Кому _____

От кого _____

(наименование застройщика-

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

Заявление

о предоставлении градостроительного плана земельного участка

Прошу Вас подготовить градостроительный план земельного участка предполагаемого
использовать для строительства, реконструкции, капитального ремонта

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу _____,

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием адреса)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающий документ на земельный
участок _____

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок,

договор аренды и др.)

" ____ " _____ 20 ____ года

Дата

Подпись заявителя

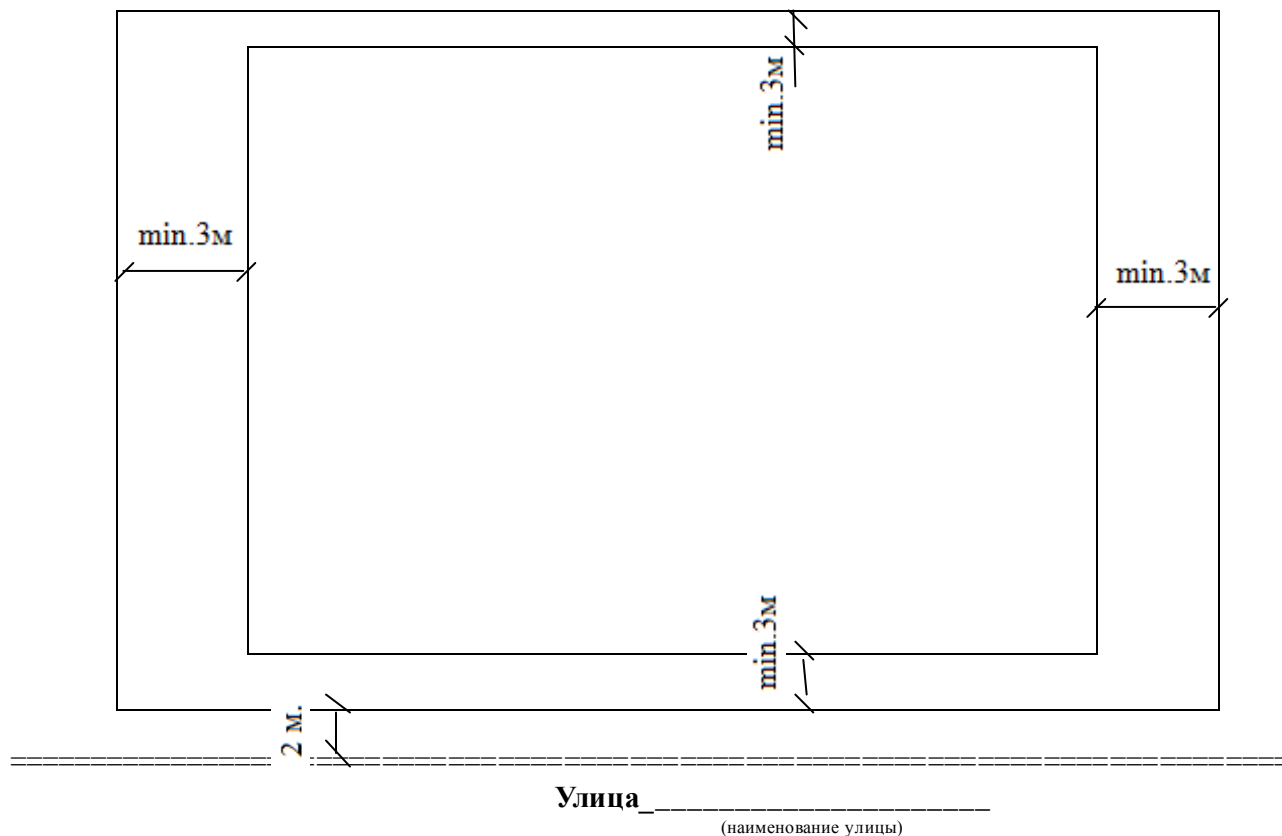
(расшифровка подписи)

Схема планировочной организации земельного участка (СПОЗУ)

Адрес земельного участка: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Площадь земельного участка: _____



Условные обозначения: (нужное подчеркнуть)

- 1-проектируемый жилой дом (жилой пристрой к жилому дому);
- 2-проектируемые хозяйственные постройки;
- 3-существующий жилой дом;
- 4-существующие хозяйственные постройки.

- _____ границы участка
- место размещения объектов
- ===== -красная линия

Технико-экономические показатели

Размеры объекта	
Площадь застройки	
Предельная высота объекта	
Этажность	
Общая площадь проектируемого дома (в т.ч. жилая)	
Кол-во комнат	

Подготовил застройщик

_____/_____/_____
Подпись / расшифровка подписи

Согласовано:

Начальник отдела строительства, ЖКХ
и архитектуры Администрации
МО «Балезинский район»

_____/_____/_____
Подпись / расшифровка подписи

Примечание:

В графическую часть СПОЗУ рекомендуется включать

- границы земельного участка, которые следует нанести в соответствии с данными государственного кадастрового учета;
- существующие объекты капитального строительства, а также те объекты, которые подлежат сносу (с соответствующими пометками в условных обозначениях);
- план проектируемого объекта ИЖС без внутренней планировки, только внешние контуры;
- точные габариты планируемых объектов застройки с их привязкой к границам земельного участка;
- границы зон с особыми условиями использования (например, зона охраны объектов культурного наследия, зона особо охраняемых природных территорий, водоохранная зона береговой линии, санитарно-защитная зона, красные линии улично-дорожной сети, зона охраны инженерных сетей и коммуникаций и пр., которые указаны в градостроительном плане);
- границы зон действия публичных сервитутов;
- экспликацию объектов капитального строительства, а также условные обозначения, принятые в чертеже.

В текстовую часть СПОЗУ рекомендуется включать:

- технико-экономические показатели застройки земельного участка, которые будут установлены после проведения всех запланированных работ с учетом уже существующих, сносимых, а также подлежащих строительству или реконструкции построек. Показатели, которые должны быть приведены в текстовой части СПОЗУ, включают все показатели, которые нормируются разделом 2 выданного ГПЗУ. Это такие показатели, как: количество этажей нового здания, предельная высота объектов, площадь застройки, суммарная поэтажная площадь объектов в габаритах наружных стен, коэффициент застройки, коэффициент плотности застройки и др.;
- технико-экономические показатели планируемого объекта ИЖС в объеме, предусмотренном в форме разрешения на строительство. Это такие показатели, как: общая площадь объекта, площадь участка, количество этажей, верхняя отметка, строительный объем.

Схема должна быть утверждена застройщиком, то есть правообладателем земельного участка или лицом, имеющим соответствующую доверенность от застройщика».