



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2018

№ 1905

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в целях строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства» и о признании утратившими силу постановлений администрации города Владимира от 07.11.2016 № 3438, от 01.09.2017 № 3010

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Владимирской области от 04.07.2017 № 61-ОЗ «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования город Владимир Владимирской области и исполнительными органами государственной власти Владимирской области», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Совета народных депутатов города Владимира от 22.02.2017 № 8 «О положении об управлении архитектуры и строительства администрации города Владимира» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в целях строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Владимира:

- от 07.11.2016 № 3438 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка», и о признании утратившим силу постановлений администрации города Владимира от 30.10.2013 № 3924, от 23.10.2014 № 3944»;

- от 01.09.2017 № 3010 «О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 07.11.2016 № 3438».

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Сысуева С.А.

И.о. главы администрации города



В.А. Гарев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 14.08.2018 № 1905

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача
градостроительного плана земельного участка в целях строительства и
реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в целях строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - Муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление Муниципальной услуги, являются правообладатели земельного участка (физические и юридические лица, представители заявителя, действующие на основании доверенности).

1.3. Подготовка градостроительных планов земельных участков в целях строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства осуществляется управлением архитектуры и строительства администрации города Владимира.

1.4. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и строительства администрации города Владимира (далее — УАиС):

место нахождения: Владимирская область, г.Владимир,
Октябрьский просп., д.47;

почтовый адрес: Владимирская область, г.Владимир,
Октябрьский просп., д.47, 600005;

график работы: понедельник - пятница: 08.30 — 17.00,
перерыв: 12.00 — 12.30;

прием по вопросам
предоставления
Муниципальной услуги

ведется по месту нахождения

УАиС по следующему графику: вторник: 09.00 - 12.00 и 12.30 — 16.00,
четверг: 09.00 - 12.00 и 12.30 — 16.00;

номера телефонов для справок: 8 (4922) 53-60-86,
факс: 8 (4922) 32-75-95;

номера кабинетов
исполнителей Муниципальной

услуги: каб. № 521;
адрес электронной почты: uas@vladimir-city.ru;

1.4.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через муниципальное казенное учреждение «Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг» (далее — ССМРиМУ):

место нахождения: Владимирская область, г.Владимир,
Октябрьский просп., д.47, 4 этаж;

номера телефонов для справок: 8 (4922) 53-60-86;

график работы: понедельник - пятница: 08.30 — 17.00,
перерыв: 12.00 — 12.30.

1.4.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира: www.vladimir-city.ru.

1.5. Информация о предоставлении Муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте органа местного самоуправления города Владимира в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.vladimir-city.ru;

- на информационных стендах в ССМРиМУ;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал).

1.6. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в УАиС или в ССМРиМУ;
- посредством телефонной связи: 8 (4922) 53-60-86 (понедельник - пятница: 08.30 — 17.00, перерыв: 12.00 — 12.30;
- с использованием электронной почты: uas@vladimir-city.ru;
- с использованием Единого портала;
- посредством почтового отправления: Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский просп., д.47, 600005.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее — уведомление о ходе

предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.7. В рамках предоставления Муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием УАиС не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации или уполномоченного сотрудника, на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник УАиС в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в целях строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет УАиС.

В предоставлении Муниципальной услуги принимает участие ССМРиМУ в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в УАиС или ССМРиМУ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале, при внедрении возможности оказания Муниципальной услуги в электронном виде на территории города Владимира.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги (отказ в предоставлении Муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении,

если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- градостроительного плана земельного участка;
- отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка (далее — ГПЗУ) представляет собой документ, который выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

2.5. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления заявления о выдаче ГПЗУ.

2.6. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка её заполнения»;
- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Владимирской области от 04.07.2017 № 61-ОЗ «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования город Владимир Владимирской области и исполнительными органами государственной власти Владимирской области»;
- постановление департамента строительства и архитектуры администрации Владимирской области от 18.07.2016 № 4 «Об утверждении областных нормативов градостроительного проектирования «Нормативы градостроительного проектирования Владимирской области»;
- постановление департамента строительства и архитектуры

администрации Владимирской области от 30.03.2018 № 27 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования муниципального образования город Владимир Владимирской области»;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования город Владимир, утвержденными решением Совета народных депутатов города Владимира от 31.10.2011 № 183 (далее - Правила землепользования и застройки);

- Положение об управлении архитектуры и строительства администрации города Владимира, утвержденное решением Совета народных депутатов города Владимира от 22.02.2017 № 8;

- иные нормы и правила (технические регламенты, СНиП, СП, ВСН, ОНТП, СанПиН, и т.п.);

- Соглашение о взаимодействии муниципального казенного учреждения «Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг» и управления архитектуры и строительства администрации города Владимира.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (приложение к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законе порядке (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, документы, устанавливающие или удостоверяющие право на объекты недвижимости, расположенные на рассматриваемом земельном участке, кадастровые (технические) паспорта на все объекты недвижимости - объекты капитального строительства (при наличии объектов), расположенные в границах рассматриваемого земельного участка, а также помещения при их реконструкции - в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке).

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из единого государственного реестра недвижимости, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

3) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случаях, предусмотренных статьей 41 Градостроительного

кодекса Российской Федерации.

Установленный в подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в пункте 2.7.2.

Орган, предоставляющий Муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

- 1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствует подпись, почтовый или юридический адрес заявителя, кадастровый номер земельного участка);

- 2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

- 3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

- 4) наименование объекта капитального строительства, указанное в заявлении, не соответствует целям строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка является:

1) непредставление документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка;

3) отсутствие документации по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ;

4) обращение лица, не являющегося правообладателем земельного участка или его уполномоченным представителем;

5) объект капитального строительства, предполагаемый к строительству или существующий на земельном участке и планируемый к реконструкции, не соответствует целям строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

2.12. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.13. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Заявление на предоставление Муниципальной услуги, поданное посредством почтового или электронного отправления, в том числе через Единый портал, регистрируется в день поступления в орган местного самоуправления города Владимира.

Порядок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги, поданное в очной форме в ССМРиМУ, определяется соглашением о взаимодействии со ССМРиМУ.

Заявление на предоставление Муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в орган местного самоуправления города Владимира.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в орган местного самоуправления города Владимира.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам

пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны быть оснащены стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал.
- отсутствие превышения срока предоставления Муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5 раздела 2 Административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

2.18. Особенности предоставления Муниципальной услуги через ССМРиМУ и через Единый портал.

В случае представления заявителем заявления через ССМРиМУ документ, являющийся результатом Муниципальной услуги, направляется в ССМРиМУ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 Мегабайт.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет их подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- принятие решения уполномоченным должностным лицом;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиС, ССМРиМУ заявления с приложенными к нему документами о выдаче градостроительного плана земельного участка при личном обращении заявителя в УАиС или ССМРиМУ, путем почтового отправления, по электронной почте либо через Единый портал.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (личность и полномочия представителя

заявителя);

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в Административном регламенте;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

6) вносит информацию о приеме заявления в электронную базу данных ССМРиМУ;

7) вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления Муниципальной услуги заявителю;

8) присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в электронную базу данных ССМРиМУ личные данные заявителя и описание документов, представленных заявителем; сканирует заявление и описание документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

9) регистрирует идентификационный номер заявления и факт приема документов от заявителя в электронной базе данных ССМРиМУ;

10) при отсутствии одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист ССМРиМУ делает запрос в соответствующие службы о предоставлении недостающих сведений. Формирует личное дело заявителя, помещает в него второй экземпляр расписки о приеме документов и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей передачи в УАиС с указанием даты.

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов, либо заявление подано не уполномоченным лицом, заявление и приложенные к нему документы не принимаются на основании пункта 2.9 Административного регламента.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист выдает заявителю расписку в получении заявления.

Курьером по доставке пакета документов в УАиС выступает сотрудник ССМРиМУ.

Срок исполнения - не более 1 дня. Полученные по запросу документы передает в УАиС в течение 5 дней со дня подачи документов.

3.2.4. Специалист ССМРиМУ, ответственный за делопроизводство, передает принятое заявление в отдел градостроительного планирования и оформления исходно-разрешительной документации УАиС для наложения резолюции руководителем отдела и передачи на рассмотрение заявления.

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела градостроительного планирования и оформления исходно-разрешительной документации УАиС.

Уполномоченный специалист:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.2 раздела 2 Административного регламента, предоставляются организациями, осуществляющими эксплуатацию таких сетей инженерно-технического обеспечения в течение 14 дней со дня запроса.

2) осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3) направляет проект документа на согласование в установленном

порядке.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела градостроительного планирования и оформления исходно-разрешительной документации готовит проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его для подписания начальнику УАиС.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист отдела градостроительного планирования и оформления исходно-разрешительной документации готовит проект градостроительного плана земельного участка и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику УАиС для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.4. Принятие решения уполномоченным должностным лицом.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение завизированного и согласованного проекта документа, являющегося результатом Муниципальной услуги: градостроительного плана земельного участка, либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.2. Начальник УАиС рассматривает проект градостроительного плана земельного участка либо проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет специалисту отдела для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры — 3 дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела градостроительного планирования и оформления исходно-разрешительной документации подписанных документов: градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела градостроительного планирования и оформления исходно-разрешительной документации.

3.5.3. Специалист отдела градостроительного планирования и оформления исходно-разрешительной документации в день поступления к нему документов:

- вносит сведения о принятом решении в реестр подготовленных градостроительных планов земельных участков;
- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, о готовности результата услуги.

3.5.4. Уполномоченное лицо передает 3 экземпляра градостроительного плана земельного участка или письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (2 экземпляра) в окна выдачи документов ССМРиМУ для последующей выдачи заявителю.

Курьером по доставке документов от УАиС выступает сотрудник УАиС.

Максимальный срок исполнения указанных административных действий составляет 1 день.

3.5.5. Специалист ССМРиМУ, ответственный за выдачу документов:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка или 1 экземпляр письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) делает отметку в электронной базе данных ССМРиМУ о выдаче документа заявителю.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о принятии документов.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Один экземпляр ГПЗУ или письмо об отказе в выдаче ГПЗУ хранится в УАиС.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления Муниципальной услуги в УАиС, специалист отдела градостроительного планирования и оформления исходно-разрешительной документации выдает с отметкой в экземпляре, оставшемся в УАиС, заявителю, представителю заявителя 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка либо письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления Муниципальной услуги почтой, специалист, ответственный за делопроизводство, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом Муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в п.3.5.5 - 1 день.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности

действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за исполнение Муниципальной услуги, осуществляется начальником УАиС и (или) уполномоченным лицом структурного подразделения.

4.2. Проверки соблюдения установленных требований к Муниципальной услуги носят плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Муниципальные служащие УАиС, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления Муниципальной услуги в ССМРиМУ осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц и муниципальных служащих ОМСУ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги (далее — жалоба) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 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;

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации города на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации города, начальника управления;

- главе администрации города или первому заместителю главы администрации города на решения, действия (бездействие) лица, исполняющего обязанности начальника управления;

- заместителю главы администрации города, начальнику управления или лицу, исполняющему обязанности начальника управления, на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей МКУ «ССМРиМУ» и управления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «ССМРиМУ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Владимира (<http://www.vladimir-city.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ «ССМРиМУ», решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ «ССМРиМУ»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту

куда: _____

ОТ КОГО: _____

наименование организации (для юридических лиц),

фамилия, имя, отчество (для физических лиц)

(юридический или почтовый адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на подготовку ГПЗУ

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка
кадастровый номер: _____, площадь: _____ га,
местоположение земельного участка: _____

(из кадастрового паспорта земельного участка)

в целях строительства/реконструкции: _____

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства)

Земельный участок находится в _____

(форма правообладания земельным участком — собственность, аренда,
бессрочное пользование и т.д.)

от « _____ » _____ 20 _____ г № _____

(название документа, подтверждающего право
на земельный участок)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

(лично в ОМСУ, в ССМРиМУ, отправить по почте, по электронной почте)

_____ « _____ » _____ г.
фамилия, имя, отчество, _____
должность руководителя, печать (для юридических лиц) (подпись)