

от « 09 » февраля 2018 г. № 03

*Об утверждении административного*

*регламента предоставления департаментом*

*строительства и архитектуры администрации*

*Владимирской области государственной услуги*

*по выдаче градостроительного плана земельного*

*участка, расположенного на территории*

*муниципального образования город Владимир*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О [порядк](#P40)е разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением Губернатора области от 21.02.2006 № 120 «Об утверждении Положения о департаменте строительства и архитектуры администрации Владимирской области» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](#P41) предоставления департаментом строительства и архитектуры администрации Владимирской области государственной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город Владимир, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента Д.М. Золин

 Приложение

 к постановлению департамента

строительства и архитектуры

администрации Владимирской области

 от 09.02.2018 № 03

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления департаментом строительства и архитектуры**

**администрации Владимирской области государственной услуги по**

**выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного**

 **на территории муниципального образования город Владимир**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом строительства и архитектуры администрации Владимирской области государственной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город Владимир (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения реализации Закона 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», оптимизации административных процедур, повышения их качества и доступности. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город Владимир, особенности предоставления государственной услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Градостроительный план земельного участка выдается департаментом строительства и архитектуры администрации Владимирской области (далее - Департамент) в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) в границах земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город Владимир.

Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящим пунктом целях, не допускается.

1.3. Градостроительный план земельного участка выдается на основании заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, направленного заявителем в Департамент через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр или представленного непосредственно в приемную Департамента.

1.4. Заявителем может являться правообладатель земельного участка, в том числе:

- собственник земельного участка - лицо, являющееся собственником земельного участка;

- землепользователь - лицо, владеющее и пользующееся земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве безвозмездного пользования;

- землевладелец - лицо, владеющее и пользующееся земельным участком на праве пожизненного наследуемого владения;

- арендатор земельного участка - лицо, владеющее и пользующееся земельным участком по договору аренды, договору субаренды.

1.5. От имени правообладателей земельных участков – физических лиц заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка могут подавать представители, действующие на основании доверенности либо иных, предусмотренных законом оснований.

От имени правообладателей земельных участков – юридических лиц заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.6. Государственная услуга предоставляется Департаментом по адресу:

г. Владимир, ул. Токарева, д. 1.

Почтовый адрес Департамента: 600005, Владимирская область, город Владимир, ул. Токарева, д. 1.

Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.dsa.avo.ru.

Адрес электронной почты Департамента: e-mail: dsa@avo.ru.

Контактные телефоны:

- приемной директора Департамента - (4922) 33-50-71;

- заместителя директора Департамента, главного архитектора области - (4922) 33-04-19;

- начальника отдела архитектуры и градостроительства - (4922) 33-50-88;

- специалистов отдела архитектуры и градостроительства - (4922) 33-50-86.

График (режим) работы Департамента:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

1.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется:

- на информационных стендах в Департаменте;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/), на портале государственных услуг Владимирской области (http://www.rgu33.avo.ru/), а также на официальном сайте Департамента (<http://www.dsa.avo.ru/>);

- с использованием электронной почты Департамента: dsa@avo.ru

- с использованием подраздела "Строительство" тематического проекта "Вопрос-ответ" на официальном сайте администрации области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- в устной форме при личном обращении в Департамент или в многофункциональный центр,

- в устной форме по телефонам Департамента (4922) 33-50-86, 33-50-88,

- посредством направления письменного обращения почтовым отправлением по адресу: 600005, Владимирская область, город Владимир, ул. Токарева, д. 1.

1.8. Государственная услуга так же предоставляется через государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) либо в его филиалах.

Местонахождение: 600005, г. Владимир, Октябрьский пр-т, д. 47, 4 этаж.

График работы: с 9-00 час. до 17-00 час.

Справочные телефоны: 8 (4922) 53-60-19

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://33.mfc.ru

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.33@mail.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.9. В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, информирование заявителя о ходе выполнения государственной услуги осуществляется путем направления Департаментом соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Уведомление о ходе предоставления государственной услуги направляется Департаментом заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения выполнения административной процедуры.

1.10. Письменные обращения граждан и юридических лиц о предоставлении информации по порядку предоставления государственной услуги рассматриваются Департаментом в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

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

1.11. В рамках предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал государственных и муниципальных услуг, выбрав удобные для него дату и время приема.

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

Департамент в течение одного рабочего дня после поступления обращения заявителя направляет в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания сведений о заявителе, приведенных в пункте 1.12 Регламента.

1.12. При осуществлении записи на прием от заявителя не вправе требовать предоставления информации и совершения иных действий, кроме указания им сведений о фамилии, имени, отчестве заявителя и цели обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача департаментом строительства и архитектуры администрации Владимирской области градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город Владимир» (далее – государственная услуга).

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются выдача заявителю:

- градостроительного плана земельного участка;

- письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин такого отказа.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение двадцати рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

- постановление Правительства Российской Федерации 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» (Собрание законодательства РФ, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 №111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи" (Собрание законодательства РФ, 20.02.2012, № 8, ст. 1027);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», № 148, 02.07.2012; Собрание законодательства РФ, 02.07.2012, № 27);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»
(Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31.05.2017, N 0001201705310041).

- 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» (Официальный интернет-портал правовой информации, www.pravo.gov.ru, 04.07.2017);

- постановление Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций»;

- постановление Губернатора области от 21.02.2006 № 120 "Об утверждении Положения о департаменте строительства и архитектуры администрации Владимирской области" ((Владимирские ведомости, № 41, 01.03.2006).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для подготовки градостроительного плана земельного участка необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по установленной форме (приложении № 1 к Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя, не являющегося правообладателем земельного участка, обращаться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка (в случае, если заявление подано не правообладателем земельного участка).

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

5) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии), перечень координат характерных точек границ земельного участка;

6) технические планы или кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (в случае их наличия на земельном участке);

7) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (в случае их наличия на земельном участке);

8) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

9) топографическая карта земельного участка и прилегающей к нему территории, включающей в себя смежные земельные участки, подъезды и подходы к земельному участку, в масштабе:

- М 1:500 для земельных участков площадью до 1 га;

- М 1:1000 или 1:2000 для земельных участков площадью более 1 га;

10) документация по планировке территории, в границах которой расположен земельный участок, указанный в заявлении (при наличии).

2.6.2. Заявитель направляет в Департамент одним из способов, указанных в пункте 1.4 Регламента:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по установленной форме (приложении № 1 к Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

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

4) документ, подтверждающий полномочия лица, не являющегося правообладателем земельного участка, обращаться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка, если заявление подано не правообладателем земельного участка.

2.6.3. Заявитель вправе представить полный пакет документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

2.6.4. Установленный выше перечень документов, которые допускается требовать с заявителя при предоставлении государственной услуги, является исчерпывающим.

При предоставлении государственной услуги 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный 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.

2.6.5.В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в подпунктах 4-10 пункта 2.6.1 Регламента, Департамент в течение трех рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка запрашивает:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подпунктах 4-7 пункта 2.6.1 Регламента, находящиеся в распоряжении данного государственного органа;

- в администрации муниципального образования город Владимир документацию по планировке территории, если такая документация разрабатывалась и была утверждена органами (должностными лицами) местного самоуправления города Владимира;

- в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, технические условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется по следующим основаниям:

1) документы предоставлены в ненадлежащий орган;

2) несоответствие представленных заявителем документов документам, указанным в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

3) заявление направлено лицом, не указанным в пунктах 1.4 и 1.5 Регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.7.2. Основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является отсутствие документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории.

2.7.3. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке или в досудебном порядке в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8. Возможность приостановления оказания государственной услуги законодательством не предусмотрена.

2.9. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня за днем поступления такого заявления в Департамент.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации. Внутренние двери кабинетов Департамента оборудуются табличками, содержащими информацию о названии отдела, фамилиях, именах, отчествах и должностях государственных служащих отдела.

2.12.2. Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям санитарного законодательства, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, требованиям по обеспечению доступности таких помещений для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.3. При предоставлении государственной услуги должны осуществляться меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий беспрепятственного доступа в помещения приема и выдачи документов и к информации о порядке предоставления государственной услуги, включая:

- возможность беспрепятственного передвижения по территории здания, в котором осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу, входа в здание и в помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении государственной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности, к государственной услуге, к помещениям, в которых она предоставляется, к информации о порядке её предоставления;

- допуск в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 [статьи 15](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-24111995-n-181-fz-o/#100112) Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

- условия доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена информация о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

- оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12.4. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее стол и канцелярские принадлежности.

2.12.5. Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, обеспечиваются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, оборудуются компьютерной и множительной техникой, позволяющей своевременно и в полном объёме осуществлять предоставление государственной услуги, телефоном.

2.12.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги, образцы и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются в помещениях приема и выдачи документов в Департаменте и в многофункциональном центре на информационных стендах (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

- здание, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, располагается с учетом норм пешеходной доступности его для заявителей от остановок общественного транспорта;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- комфортность ожидания предоставления и получения государственной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное заявителем на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

- количество поступивших жалоб на предоставление государственной услуги.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги через многофункциональный центр и в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.14.1. В случае подачи заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом государственной услуги, направляется Департаментом в многофункциональный центр для выдачи его заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

2.14.2. Государственная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма [заявления](#P321) о выдаче градостроительного плана земельного участка, приведенная в приложении N 1 к настоящему Регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/), на портале государственных услуг Владимирской области (http://www.rgu33.avo.ru/), а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": (http://www.dsa.avo.ru/).

2.14.4. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг сканированные копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

1) формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

2) разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

3) размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и каждый из приложенных к нему документов должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.14.5. Основанием для регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, направленного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту Департамента, ответственному за работу с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и приложенные к нему электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его в приемную Департамента.

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

2.14.7. При направлении результата предоставления государственной 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.

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

2.14.9. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и необходимых для предоставления государственной услуги документов, направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка либо письма с отказом в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин такого отказа.

[Блок-схема](#P436) последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка".

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент [заявления](#P321) о выдаче градостроительного плана земельного участка по установленной форме (приложение N 1 к Регламенту) и приложенных к нему документов.

3.2.2. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложенными к нему документами (далее Заявление) представляется в Департамент заявителем или его законным представителем в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Так же Заявление может быть представлено заявителем непосредственно в приемную Департамента, направлено через многофункциональный центр или по почте.

При поступлении Заявления в приемную Департамента одним из указанных выше способов директор Департамента или замещающее его должностное лицо в течение одного рабочего дня передает Заявление на рассмотрение в отдел подготовки разрешительной документации Департамента (далее - Отдел) через приемную-канцелярию, специалист которой ставит на заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка дату его поступления в Департамент.

3.2.3. Специалист Отдела, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

1) проверяет наличие документов, указанных в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2) регистрирует поступившее Заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) передает Заявление начальнику Отдела.

При поступлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через Единый портал государственных и муниципальных услуг, после регистрации заявления заявителю направляется соответствующее уведомление в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. Специалист Отдела, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции, в случае выявления несоответствий между перечнем представленных документов, указанных в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, и фактически предоставленными заявителем документами:

1) составляет за своей подписью акт об отсутствии документов, указанных в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2) информирует о выявленных несоответствиях заявителя по указанным в заявлении контактам и предлагает ему предоставить в кратчайшие сроки недостающие документы;

3) передает акт, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, начальнику Отдела вместе с Заявлением.

3.2.4. Начальник Отдела назначает из числа специалистов Отдела ответственного исполнителя (далее - исполнителя) и передает ему через специалиста Отдела, ответственного за учет входящей и исходящей корреспонденции, поступившее Заявление.

Срок выполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня с даты поступления в Отдел Заявления с резолюцией директора Департамента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и передача его на рассмотрение исполнителю.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и необходимых для предоставления государственной услуги документов, направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления государственной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления к исполнителю.

3.3.2. Исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы, проверяет:

1) полномочия лица, обратившегося с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2) наличие документов, необходимых для оказания государственной услуги, и их соответствие требованиям пункта 2.6.1 Регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, исполнитель готовит проект письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа и передает его в порядке делопроизводства директору Департамента для рассмотрения и принятия решения.

3.3.4. Директор Департамента или замещающее его лицо в течение одного рабочего дня подписывает письмо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передает его в порядке делопроизводства специалисту Отдела, ответственному за учет входящей и исходящей корреспонденции для его регистрации и вручения заявителю путем почтового отправления или иным способом, указанным заявителем.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент готовит и направляет в соответствии с пунктом 2.6.5 Регламента запросы о предоставлении документов, указанные в подпунктах 4-10 пункта 2.6.1 Регламента, в случае если заявитель не представил такие документы самостоятельно.

3.3.6. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия 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.

3.3.7. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исполнитель осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка по установленной Минстроем России форме или, при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.2 Регламента, - проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин такого отказа.

3.3.8. Проект градостроительного плана земельного участка или письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с визой начальника Отдела и заместителя директора Департамента, главного архитектора области представляется директору Департамента для подписания.

3.3.9. Директор Департамента или замещающее его должностное лицо в течение одного рабочего рассматривает и подписывает подготовленный исполнителем документ.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня поступления Заявления в Отдел.

3.3.11. Результатом административной процедуры является подписанный директором Департамента или замещающим его лицом градостроительный план земельного участка или письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин такого отказа.

3.4. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка либо письма с отказом в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин такого отказа».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел подписанного директором Департамента или замещающим его лицом градостроительного плана земельного участка либо письма с отказом в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин такого отказа.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

1) регистрирует в установленном порядке градостроительный план земельного участка или письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону, если в заявлении на выдачу градостроительного плана земельного участка указан контактный телефон. При оказании государственной услуги в электронном виде информация о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю на адрес указанной им электронной почты.

Максимальный срок выполнения действия - не более одного рабочего дня с даты поступления подписанного директором Департамента документа в Отдел.

3) выдает заявителю один экземпляр градостроительного плана земельного участка или письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (при личном обращении заявителя) либо обеспечивает отправку документа почтой.

Факт выдачи градостроительного плана земельного участка заявителю подтверждается его подписью на втором экземпляре разрешения (при личном обращении заявителя в Департамент).

В случае если Заявление было направлено заявителем через многофункциональный центр, градостроительный план земельного участка или письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется Департаментом для выдачи его заявителю в многофункциональный центр.

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг 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 выполнения действия:

- при личном обращении заявителя в Департамент за получением результата предоставления государственной услуги - не более пятнадцати минут с момента обращения заявителя в Отдел;

- при подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через многофункциональный центр или через Единый портал государственных и муниципальных услуг – один рабочий день.

4) помещает в дело:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- документы или их копии, представленные для подготовки градостроительного плана земельного участка;

- второй экземпляр градостроительного плана земельного участка либо письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин такого отказа.

В случае если заявителю отказано в выдаче градостроительного плана земельного участка документы, приложенные им к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, возвращаются заявителю. В этом случае в дело помещаются только копии документов, на которые имеются ссылки в письме об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором Департамента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин такого отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником Отдела и директором Департамента и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления государственной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается директором Департамента и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Государственные гражданские служащие Департамента несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Департамента,

а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной слуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Департамента - директору Департамента;

- директора Департамента и его заместителей – курирующему заместителю Губернатора области, Губернатору области.

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

а) нарушение срока регистрации его заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления данной государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления данной государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностных лиц либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой им обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема Департаментом заявлений на предоставление государственной услуги. . Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#P248) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба 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 Департамента, 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.12. 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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента и (или) Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Департаментом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1

к Регламенту

В департамент строительства и архитектуры

 администрации Владимирской области

 от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица - наименование юридического лица,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. руководителя,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес, контактные телефоны

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для физического лица (Ф.И.О.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес регистрации .,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактные телефоны

**Заявление**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт, улица, № дома или иные ориентиры)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом сообщаю, что земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название юридического лица или Ф.И.О. физ. лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права: собственность, аренда, и др..)

Правоустанавливающие документы на земельный участок:

- Реквизиты документа (решения), устанавливающего право собственности на земельный участок, дата и номер государственной регистрации права собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доля в собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Договор аренды, субаренды (ненужное зачеркнуть) земельного участка, заключенный с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_,

 (указывается арендодатель)

срок аренды (субаренды) земельного участка по договору: до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_ г.

иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*На земельном участке расположены объекты капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень зданий, строений и сооружений, расположенных на земельном участке на дату обращения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

которые принадлежат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название юридического лица или Ф.И.О. физ. лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права: собственность, аренда, пожизненное наследуемое владение, иное)

\*\*В отношении территории, на которой расположен земельный участок, разработаны проект планировки территории, проект межевания территории, утвержденные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа об утверждении проектов и органа (должностного лица) его принявшего)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На земельном участке планируется строительство, реконструкция (*ненужное зачеркнуть*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назначение объекта, его планируемая мощность, этажность, иные показатели)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О результатах рассмотрения настоящего заявления прошу сообщить\*\*\* по телефону № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**К настоящему заявлению прилагаю\*\*\*\*:**

1) правоустанавливающие документы на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ л.;

(название, № и дата принятия документа)

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название №, серия документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя, не являющегося правообладателем земельного участка, обращаться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка (в случае, если заявление подается не правообладателем земельного участка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, № и дата принятия документа)

4) кадастровый паспорт земельного участка, перечень координат характерных точек границ земельного участка (ненужное зачеркнуть) на \_\_\_\_ л.;

\*5) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (в случае их наличия на земельном участке)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(название, № и дата принятия документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) технические планы или кадастровые паспорта (ненужное зачеркнуть) на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (в случае их наличия на земельном участке);

8) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ дата выдачи ТУ, названия организаций, выдавших технические условия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9) топографическая карта земельного участка и прилегающей к нему территории, в масштабе М 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполненная в 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(названия организации или Ф.И.О. физ. лица, подготовившего топографическую карту)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* При отсутствии на земельном участке объектов капитального строительства в заявлении следует указать: *«объектов капитального строительства нет».*

\*\* Если проект планировки и (или) проект межевания не разрабатывался, в данный пункт следует вписать слова «не разрабатывался», если заявитель не располагает сведениями о наличии таких проектов следует вписать слова «сведениями не располагаю».

\*\*\* Следует выбрать один из перечисленных вариантов информирования о ходе предоставления государственной услуги и указать соответствующий выбранному способу контакт.

\*\*\*\*В случае, если заявитель не предоставляет какой-либо документ из указанного перечня документов, в соответствующем пункте заявления следует поставить прочерк.

Приложение № 2

к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДЕПАРТАМЕНТОМ СТРОИТЕЛЬСТВА**

**И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВЛАДИМИР**

Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

Назначение ответственного исполнителя

Рассмотрение представленных документов, направление межведомственных запросов, подготовка проекта документа, являющегося результатом

предоставления государственной услуги

 Нет Да

Подготовка письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Подготовка градостроительного плана земельного участка

Выдача (направление) градостроительного плана земельного участка заявителю

Отправка письма или передача его застройщику лично

Оформление документов на хранение в соответствии с номенклатурой дел

Предоставление государственной услуги завершено

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту административного регламента предоставления**

**департаментом строительства и архитектуры администрации Владимирской области государственной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного**

 **на территории муниципального образования город Владимир**

Проект административного регламента предоставления департаментом строительства и архитектуры администрации Владимирской области государственной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город Владимир (далее - Регламент), разработан в целях обеспечения реализации Закона 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», повышения качества и доступности государственной услуги, упорядочения административных процедур (действий), устранения избыточных требований к получателям государственной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых при предоставлении данной государственной услуги, которые не превышают сроки, установленным действующим законодательством.

Согласно Градостроительному кодексу Российской Федерации срок оказания государственной услуги составляет двадцать рабочих дней.

Регламентом предусмотрено сокращение срока, установленного частью 7 статьи 573 Градостроительному кодексу Российской Федерации, с 7 дней до 3-х дней при направлении запросов о предоставлении технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Согласно Градостроительному кодексу Российской Федерации срок оказания государственной услуги составляет двадцать рабочих дней.

Регламент содержит исчерпывающий перечень документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении данной государственной услуги, определяет ответственность должностных лиц и специалистов департамента строительства и архитектуры администрации области (далее – Департамент) за несоблюдение ими Регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги основан на требованиях статьи 573 Градостроительному кодексу Российской Федерации (части 4 и 5).

Для повышения доступности государственной услуги Регламентом предусмотрена возможность подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка не только непосредственно в Департамент, но и через многофункциональный центр, в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга предоставляется Департаментом без взимания платы с заявителя.

Внедрение настоящего Регламента позволит сократить время получения застройщиками градостроительного плана земельного участка, исключить коррупционную составляющую при принятии решений по данному вопросу.

Директор департамента строительства и

архитектуры администрации области Д.М. Золин