

## ГЛАВА ГОРОДА ВЛАДИМИРА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 29.03.2010 № 928

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Во исполнение распоряжения главы города Владимира от 22.12.2009 № 776-р «Об исполнении постановления Губернатора Владимирской области от 05.10.2009 № 826 «О мерах по реализации постановления Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Правительства РФ от 25.10.2005 № 1789-р о концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, распоряжением главы города Владимира от 16.09.2009 № 532-р «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и строительства администрации г.Владимира»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков (приложение).
2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города, начальника управления архитектуры и строительства администрации г.Владимира Немкова В.А.

Глава города

А.П. Рыбаков

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления Муниципальной услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков (далее — Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

##### **1.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

Муниципальную услугу по подготовке градостроительных планов земельных участков предоставляет управление архитектуры и строительства администрации г.Владимира (далее – УАиС).

##### **1.2. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 N 840 "О форме градостроительного плана земельного участка";
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 N 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

- Городскими нормативами градостроительного проектирования, утвержденными решением Совета народных депутатов города Владимира от 27.08.2008 № 163;

- Правилами землепользования и застройки г.Владимира, утвержденными решением Совета народных депутатов г.Владимира от 17.03.2009 № 43;

- Иными нормами и правилами (техническими регламентами, СНиП, СП, ВСН, ОНТП, СанПин, и т.п.)

### **1.3. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги**

1.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю утвержденного соответствующим постановлением главы г.Владимира градостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

1.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

- градостроительного плана земельного участка (по форме, установленной Правительством Российской Федерации) и постановления главы г.Владимира о его утверждении;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

### **1.4. Заявители, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

1.4.1 Градостроительный план земельного участка выдается на основании заявления.

1.4.2. Заявителем, имеющим право на получение Муниципальной услуги, является: юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.4.3. От имени физических лиц заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.4.4. От имени юридических лиц заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Порядок информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о порядке осуществления Муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в УАиС;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Сведения о месте нахождения УАиС, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для направления обращений представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту; в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схема (приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **2.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги**

2.2.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном посещении заявителем УАиС, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

2.2.2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом.

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## **2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам оказания Муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

2.3.2. Консультации осуществляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона, при направлении электронного документа.

## **2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

- максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник	9.00 – 16.30 (перерыв 12.00-12.30)
Четверг	9.00 – 16.30 (перерыв 12.00-12.30)

## **2.5. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**

Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление на имя заместителя главы г.Владимира, начальника УАиС о предоставлении градостроительного плана земельного участка;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый план (паспорт) земельного участка (в полном объеме);
- документы на расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости (правоустанавливающие документы и технические паспорта);
- технические условия подключения к инженерным сетям;
- доверенность в случае обращения лиц, действующих в силу полномочий, основанных на доверенности.

Документы, необходимые для подготовки градостроительного плана земельного участка, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После подготовки градостроительного плана земельного участка копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

## **2.7. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

В предоставлении Муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6 Административного регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица.

## **2.8. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги**

2.8.1. Прием заявителей для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п.2.4 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.8.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам органов местного самоуправления города Владимира, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.8.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.8.5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении Муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) оформление градостроительного плана земельного участка и постановления главы г.Владимира;
- 4) выдача градостроительного плана земельного участка и постановления главы г.Владимира.

#### **3.2. Прием документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в УАиС с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения Муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6, несоответствия представленных документов требованиям, и наличии оснований, указанных в п.2.7 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить недостатки сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.2.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем регистрации служебной корреспонденции в автоматизированной системе документооборота.

3.2.8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает принятое заявление в порядке делопроизводства – начальнику отдела оформления исходно-разрешительной документации для рассмотрения заявления.

### **3.3. Рассмотрение заявления**

3.3.1. Начальник отдела оформления исходно-разрешительной документации расписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства – исполнителю по заявлению.

3.3.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет достаточность и действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6, несоответствия представленных документов требованиям, и наличии оснований, указанных в п.2.7 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства начальнику УАиС на рассмотрение и согласование.

3.3.4. Начальник УАиС подписывает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

3.3.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

### **3.4. Оформление градостроительного плана земельного участка и его выдача**

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления градостроительного плана земельного участка является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, необходимых для оказания Муниципальной услуги документов с поручением начальника УАиС или начальника отдела оформления исходно-разрешительной документации.



3.4.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит градостроительный план земельного участка, согласно установленной законодательством форме, проект постановления главы г.Владимира, утверждающего градостроительный план земельного участка, и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение главе г.Владимира. Градостроительный план земельного участка изготавливается в четырех экземплярах.

3.4.3. В порядке делопроизводства, передается постановление главы г.Владимира (утверждающее градостроительный план земельного участка) сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

3.4.4. Один экземпляр утвержденного градостроительного плана земельного участка хранится в УАиС, второй в администрации муниципального образования.

3.4.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, выдает заявителю два экземпляра градостроительного плана земельного участка и два экземпляра постановления главы г.Владимира об утверждении градостроительного плана земельного участка.

## **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4.1. Порядок и формы контроля предоставления Муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы города, начальником управления архитектуры и строительства.

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

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**Сведения  
об органах, имеющих право на подготовку градостроительного плана  
земельного участка**

Наименование органа	Управление архитектуры и строительства администрации г.Владимира
Место нахождения	Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47, 5 этаж
Почтовый адрес	600005, Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47
Номера телефонов для справок	факс 32-75-95 53-60-86
Номера кабинетов исполнителей муниципальной услуги	каб.521
Электронный адрес	<a href="mailto:uag@vladimir-city.ru">uag@vladimir-city.ru</a>
Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира в сети Интернет	<a href="http://www.vladimir-city.ru">www.vladimir-city.ru</a>

**Блок-схема  
процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка**