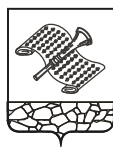


**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Владимирская область**



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Администрации Камешковского района

от 22.08.2016

№ 984

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Камешковского района: от 09.12.2015 № 1586 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка», от 29.02.2016 № 226 «О внесении дополнения в постановление администрации Камешковского района от 09.12.2015 № 1586 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике и вопросам архитектуры и градостроительства.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет.

Глава администрации района

А.З.Курганский

**Административный регламент предоставления администрацией  
Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана  
земельного участка**

Содержание

1. Общие положения	- стр.2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	- стр.5
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	- стр.9
4. Формы контроля за исполнением регламента	- стр.13
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	- стр.13
6. Приложение № 1 к административному регламенту	- стр.16
7. Приложение № 2 к административному регламенту	- стр. 17

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга) является администрация Камешковского района в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ).

1.3. Заявителем (далее – застройщик) является юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

От имени физических лиц заявление о выдаче градостроительного плана могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и график работы ОАиГ.

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10
Номера телефонов для справок	тел. 8(49248)2-13-26 Заведующий ОАиГ: 8(49248)2-14-19
Номера кабинетов исполнителей муниципальной услуги	каб. № 5 каб. № 6
Электронный адрес ОАиГ	oag@admkam.ru
График работы	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00
График приёма	понедельник: 10.00 — 12.00 и 13.00 — 15.00 четверг: 10.00 — 12.00 и 13.00 — 15.00

Официальный сайт администрации Камешковского района Владимирской области: [www.admkam.ru](http://www.admkam.ru).

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путём индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).
- через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).
- Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ и специалистами многофункционального центра в часы приёма и при помощи телефонной связи.

Информация заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приёма документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги ОАиГ взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) и многофункциональным центром.

Информация о месте нахождения и графике работы Камешковского районного отдела Росреестра:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Долбилкина, д. 5
Номера телефонов для справок	Телефон: 8(49248)2-12-08
Электронный адрес	kameshkovo@vladrosreg.ru
График приёма посетителей	понедельник: не приёмный день вторник: 09.00-19.00 среда: 09.00-17.00 четверг: 09.00-19.00 пятница: 08.00-16.00 суббота: 09.00-17.00 воскресенье: выходной день

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14
Номера телефонов для справок	Телефон: 8(49248)2-53-02
Электронный адрес	mfc.kameshkovo@ yandex.ru
График приёма посетителей	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00 суббота: выходной день воскресенье: выходной день

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ)».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является ОАиГ.

ОАиГ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета народных депутатов Камешковского района от 19.12.2012 № 242 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Камешковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ГПЗУ;
- отказ в выдаче ГПЗУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290 , 30.12.2004 г.);
- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская

газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

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

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122, 08.06.2011);

- Закон Владимирской области от 13.07.2004 № 65-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области» («Российская газета», № 218, 04.08.2004);

- Правила землепользования и застройки муниципальных образований Камешковского района, утверждённые решением Совета народных депутатов:

- МО Вахромеевское от 17.02.2010 №120;

- МО Брызгаловское от 24.04.2013 № 17;

- МО Пенкинское от 04.02.2010 №1;

- МО Сергеихинское от 29.01.2010 №1;

- МО Второвское от 15.01.2010 № 1;

- МО город Камешково от 24.12.2009 № 3.

- Устав Камешковского района (газета «Знамя», № 58, официальный выпуск № 24);

- Постановление администрации Камешковского района от 14.08.2015 № 1137 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района»;

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

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения ГПЗУ застройщик обращается в администрацию района непосредственно либо через многофункциональный центр с заявлением о выдаче ГПЗУ. К заявлению о выдаче ГПЗУ (приложение №1 к настоящему Регламенту) прилагаются следующие документы и необходимая информация:

1) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) с описанием границ земельного участка и координатами поворотных точек;

2) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и копия документа, удостоверяющего полномочия заявителя действовать от имени юридического лица (доверенности, приказа)».

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1-2 пункта 2.6.1 Регламента, запрашиваются администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приёме документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам (при личном обращении либо при обращении через многофункциональный центр):

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6.1 Регламента;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- не соответствие заявления требованиям настоящего Регламента по форме или содержанию.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- отсутствие в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных указанным органам организациях документов, предусмотренных подпунктами 1-2 пункта 2.6.1 Регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе противоречивых сведений, неоговоренных приписок и (или) исправлений;

- несоответствие заявленного назначения проектируемого (реконструируемого) объекта требованиям градостроительных регламентов соответствующей территориальной зоны по местоположению земельного участка;

- наименование объекта (его назначения), указанного в заявлении, не является объектом строительства (реконструкции), которое осуществляется в соответствии с требованием Градостроительного кодекса.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно - правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приёма заявителей должны оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образца заполнения заявления для получения муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе, при осуществлении приёма специалистом только одного заявителя;
- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о муниципальной услуге размещается в муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг Камешковского района» и на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://33.gosuslugi.ru/>).

2.14.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления о выдаче ГПЗУ, указанная в приложении № 1 к настоящему



Регламенту, на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://33.gosuslugi.ru/>), а также на официальном сайте администрации Камешковского района сети Интернет: (<http://admkam.ru/>).

2.14.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также с использованием универсальной электронной карты.

При предоставлении документов в электронном виде заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны электронной подписью, которая может быть простой, если законом не установлено требование о квалифицированной электронной подписи. Вид электронной подписи определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» в зависимости от видов документов.

2.14.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.15. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно ОАиГ, либо через многофункциональный центр. Обеспечение инвалидам условий для беспрепятственного доступа к информации осуществляется через многофункциональный центр. При этом в учреждении обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение лицам, имеющим стойкие нарушения функций зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова сотрудника для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### **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. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов о выдаче ГПЗУ;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- направление межведомственных запросов;
- оформление и утверждение ГПЗУ;
- выдача ГПЗУ или выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту

### 3.2. Описание административных процедур.

#### 3.2.1. Административная процедура «Приём документов».

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Камешковского района непосредственно либо через многофункциональный центр заявления о выдаче ГПЗУ с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента для регистрации.

Заявление о выдаче ГПЗУ с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в администрацию Камешковского района лично или направляется по почте, либо представляется в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, либо через многофункциональный центр. При поступлении документов в приёмную администрации Камешковского района одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации передает их на рассмотрение заведующему ОАиГ через приёмную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления пакета документов:

1) проверяет наличие документов, указанных в заявлении. Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

2) регистрирует заявление в журнале регистрации. Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3) передаёт заведующему ОАиГ для визирования заявление о выдаче ГПЗУ с приложенными к нему документами. Максимальный срок выполнения действия – 1 день с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче ГПЗУ заведующему ОАиГ.

#### 3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов».

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче ГПЗУ заведующему ОАиГ.

Заведующий ОАиГ проводит проверку поступивших документов, на их соответствие требованиям изложенным в настоящем Регламенте. Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

По результатам рассмотрения документов, представленных застройщиком, заведующий ОАиГ определяет необходимость направления межведомственных запросов в целях получения документов (информации), необходимых для предоставления услуги в случае, предусмотренном п. 2.6.2 Регламента либо направляет специалистам ОАиГ заявление с приложенными к нему документами для подготовки ГПЗУ или проекта письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа, указанных в п.2.8 Регламента.

Результатом административной процедуры является передача специалистам ОАиГ заявления с приложенными к нему документами для подготовки ГПЗУ или проекта письма об отказе в предоставлении услуги с указанием причин.

3.2.3. Административная процедура «Направление межведомственных запросов».

Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости получения документов, обязанность предоставления которых не возлагается на заявителя с учетом п. 2.6.2 Регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), далее – межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, направленный ОАиГ в государственный орган, орган местного самоуправления или подведомственную им организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашивается информация (документы), или в случае, если такая информация (документы) не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа (подведомственной организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления информации (документов), установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации (документов);

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для связи.

8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на требование.

3.2.3.2. Межведомственный запрос оформляется на бланке запрашивающего органа и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3.3. Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. При оформлении и согласовании межведомственного запроса, направляемого в

электронном виде, соблюдается порядок, установленный для аналогичного документа на бумажном носителе.

3.2.3.4. Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов (информации, содержащейся в документах), необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении необходимых документов (информации).

3.2.4. Административная процедура «Оформление и утверждение ГПЗУ».

Основанием для начала административного действия является передача заведующим ОАиГ специалистам ОАиГ заявления о выдаче ГПЗУ с приложенными к нему пакетом документов.

Специалист ОАиГ готовит ГПЗУ согласно установленной законодательством формы. Максимальный срок выполнения действий – 20 дней.

ГПЗУ изготавливается в трёх экземплярах и направляется специалистом ОАиГ заведующему ОАиГ для рассмотрения и подписания.

После подписания заведующим ОАиГ подготовленный ГПЗУ утверждается постановлением администрации Камешковского района. Специалист ОАиГ готовит проект постановления администрации района. Проект постановления об утверждении ГПЗУ согласовывается в порядке, установленном инструкцией по работе с документами, утверждённой в администрации района. После принятия постановления администрации района об утверждении ГПЗУ специалист ОАиГ заполняет номер градостроительного плана согласно Инструкции о ведении государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации с указанием реквизитов постановления администрации района. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Результатом административной процедуры является запись в журнале регистрации выдачи градостроительных планов земельных участков.

3.2.5. Административная процедура «Выдача ГПЗУ или выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административного действия является наличие в ОАиГ утверждённого и зарегистрированного ГПЗУ в трёх экземплярах на бумажном и электронном носителях либо письма об отказе в предоставлении ГПЗУ.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции:

1) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении о выдаче ГПЗУ указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения действия – не более 1 часа.

2) выдаёт заявителю первый и второй экземпляры на бумажном носителе утверждённого и зарегистрированного ГПЗУ или передаёт письмо об отказе в предоставлении ГПЗУ, либо обеспечивает отправку такого письма почтой, либо передачу его через многофункциональный центр. Факт выдачи утверждённого и зарегистрированного градостроительного плана в двух экземплярах заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации. Факт отправки письма об отказе в утверждении градостроительного плана подтверждается отметкой в журнале регистрации отправляемой корреспонденции. Максимальный срок

выполнения действия – 1 день.

3) помещает в дело заявление о выдаче ГПЗУ и один экземпляр утверждённого и зарегистрированного ГПЗУ на бумажном и электронном носителях либо письмо об отказе в предоставлении ГПЗУ. Максимальный срок выполнения действия – 1 день. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утверждённой администрацией района.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю первого и второго экземпляров на бумажном носителе утверждённого и зарегистрированного ГПЗУ.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ и заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной услуги, вправе обратиться с жалобой в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

4.4. Должностные лица и специалист ОАиГ, участвующий в осуществлении муниципальной услуги, несут ответственность за действие (бездействие) в соответствии со статьёй 27 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при отказе муниципальной услуги:

- в досудебном (внесудебном) порядке:

а) путём обращения в порядке подчинённости к заместителю главы администрации района, курирующим работу ОАиГ, главе администрации района;

б) путём обращения в антимонопольный орган в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления 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 субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (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 которому 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;

- 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.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или, по желанию заявителя, в электронной форме обращение в администрацию района с жалобой.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других

требований и положений Регламента. Требования к форме и содержанию жалобы устанавливаются ст. 11.2. № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя - в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Камешковского района муниципальной  
услуги по выдаче градостроительного  
плана земельного участка

**Главе администрации Камешковского  
района**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество,  
полное наименование организации, адрес места  
жительства или нахождения организации)*

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается адрес или местоположение земельного участка)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(число и подпись)*

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) с описанием границ земельного участка и координатами поворотных точек;

2) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и копия документа, удостоверяющего полномочия заявителя действовать от имени юридического лица (доверенности, приказа)».

\_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Камешковского района муниципальной  
услуги по выдаче градостроительного  
плана земельного участка

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур  
предоставления администрацией Камешковского района  
муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 22.08.2016

№ 984

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Камешковского района: от 09.12.2015 № 1586 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка», от 29.02.2016 № 226 «О внесении дополнения в постановление администрации Камешковского района от 09.12.2015 № 1586 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике и вопросам архитектуры и градостроительства.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет.

Глава администрации района

А.З.Курганский

**Административный регламент предоставления администрацией  
Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана  
земельного участка**

Содержание

1. Общие положения	- стр.2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	- стр.5
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	- стр.9
4. Формы контроля за исполнением регламента	- стр.13
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	- стр.13
6. Приложение № 1 к административному регламенту	- стр.16
7. Приложение № 2 к административному регламенту	- стр. 17

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга) является администрация Камешковского района в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ).

1.3. Заявителем (далее – застройщик) является юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

От имени физических лиц заявление о выдаче градостроительного плана могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и график работы ОАиГ.

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10
Номера телефонов для справок	тел. 8(49248)2-13-26 Заведующий ОАиГ: 8(49248)2-14-19
Номера кабинетов исполнителей муниципальной услуги	каб. № 5 каб. № 6
Электронный адрес ОАиГ	oag@admkam.ru
График работы	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00
График приёма	понедельник: 10.00 — 12.00 и 13.00 — 15.00 четверг: 10.00 — 12.00 и 13.00 — 15.00

Официальный сайт администрации Камешковского района Владимирской области: [www.admkam.ru](http://www.admkam.ru).

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путём индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).
- через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).
- Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ и специалистами многофункционального центра в часы приёма и при помощи телефонной связи.

Информация заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приёма документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги ОАиГ взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) и многофункциональным центром.

Информация о месте нахождения и графике работы Камешковского районного отдела Росреестра:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Долбилкина, д. 5
Номера телефонов для справок	Телефон: 8(49248)2-12-08
Электронный адрес	kameshkovo@vladrosreg.ru
График приёма посетителей	понедельник: не приёмный день вторник: 09.00-19.00 среда: 09.00-17.00 четверг: 09.00-19.00 пятница: 08.00-16.00 суббота: 09.00-17.00 воскресенье: выходной день

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14
Номера телефонов для справок	Телефон: 8(49248)2-53-02
Электронный адрес	mfc.kameshkovo@ yandex.ru
График приёма посетителей	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00 суббота: выходной день воскресенье: выходной день

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ)».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является ОАиГ.

ОАиГ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета народных депутатов Камешковского района от 19.12.2012 № 242 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Камешковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ГПЗУ;
- отказ в выдаче ГПЗУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290 , 30.12.2004 г.);
- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская

газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

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

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122, 08.06.2011);

- Закон Владимирской области от 13.07.2004 № 65-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области» («Российская газета», № 218, 04.08.2004);

- Правила землепользования и застройки муниципальных образований Камешковского района, утверждённые решением Совета народных депутатов:

- МО Вахромеевское от 17.02.2010 №120;

- МО Брызгаловское от 24.04.2013 № 17;

- МО Пенкинское от 04.02.2010 №1;

- МО Сергеихинское от 29.01.2010 №1;

- МО Второвское от 15.01.2010 № 1;

- МО город Камешково от 24.12.2009 № 3.

- Устав Камешковского района (газета «Знамя», № 58, официальный выпуск № 24);

- Постановление администрации Камешковского района от 14.08.2015 № 1137 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района»;

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

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения ГПЗУ застройщик обращается в администрацию района непосредственно либо через многофункциональный центр с заявлением о выдаче ГПЗУ. К заявлению о выдаче ГПЗУ (приложение №1 к настоящему Регламенту) прилагаются следующие документы и необходимая информация:

1) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) с описанием границ земельного участка и координатами поворотных точек;

2) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и копия документа, удостоверяющего полномочия заявителя действовать от имени юридического лица (доверенности, приказа)».

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1-2 пункта 2.6.1 Регламента, запрашиваются администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приёме документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам (при личном обращении либо при обращении через многофункциональный центр):

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6.1 Регламента;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- не соответствие заявления требованиям настоящего Регламента по форме или содержанию.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- отсутствие в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных указанным органам организациях документов, предусмотренных подпунктами 1-2 пункта 2.6.1 Регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе противоречивых сведений, неоговоренных приписок и (или) исправлений;
- несоответствие заявленного назначения проектируемого (реконструируемого) объекта требованиям градостроительных регламентов соответствующей территориальной зоны по местоположению земельного участка;
- наименование объекта (его назначения), указанного в заявлении, не является объектом строительства (реконструкции), которое осуществляется в соответствии с требованием Градостроительного кодекса.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно - правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных



государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приёма заявителей должны оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образца заполнения заявления для получения муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе, при осуществлении приёма специалистом только одного заявителя;
- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о муниципальной услуге размещается в муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг Камешковского района» и на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://33.gosuslugi.ru/>).

2.14.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления о выдаче ГПЗУ, указанная в приложении № 1 к настоящему

Регламенту, на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://33.gosuslugi.ru/>), а также на официальном сайте администрации Камешковского района сети Интернет: (<http://admkam.ru/>).

2.14.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также с использованием универсальной электронной карты.

При предоставлении документов в электронном виде заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны электронной подписью, которая может быть простой, если законом не установлено требование о квалифицированной электронной подписи. Вид электронной подписи определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» в зависимости от видов документов.

2.14.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.15. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно ОАиГ, либо через многофункциональный центр. Обеспечение инвалидам условий для беспрепятственного доступа к информации осуществляется через многофункциональный центр. При этом в учреждении обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение лицам, имеющим стойкие нарушения функций зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова сотрудника для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### **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. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов о выдаче ГПЗУ;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- направление межведомственных запросов;
- оформление и утверждение ГПЗУ;
- выдача ГПЗУ или выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту

### 3.2. Описание административных процедур.

#### 3.2.1. Административная процедура «Приём документов».

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Камешковского района непосредственно либо через многофункциональный центр заявления о выдаче ГПЗУ с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента для регистрации.

Заявление о выдаче ГПЗУ с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в администрацию Камешковского района лично или направляется по почте, либо представляется в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, либо через многофункциональный центр. При поступлении документов в приёмную администрации Камешковского района одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации передает их на рассмотрение заведующему ОАиГ через приёмную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления пакета документов:

1) проверяет наличие документов, указанных в заявлении. Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

2) регистрирует заявление в журнале регистрации. Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3) передаёт заведующему ОАиГ для визирования заявление о выдаче ГПЗУ с приложенными к нему документами. Максимальный срок выполнения действия – 1 день с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче ГПЗУ заведующему ОАиГ.

#### 3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов».

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче ГПЗУ заведующему ОАиГ.

Заведующий ОАиГ проводит проверку поступивших документов, на их соответствие требованиям изложенным в настоящем Регламенте. Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

По результатам рассмотрения документов, представленных застройщиком, заведующий ОАиГ определяет необходимость направления межведомственных запросов в целях получения документов (информации), необходимых для предоставления услуги в случае, предусмотренном п. 2.6.2 Регламента либо направляет специалистам ОАиГ заявление с приложенными к нему документами для подготовки ГПЗУ или проекта письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа, указанных в п.2.8 Регламента.

Результатом административной процедуры является передача специалистам ОАиГ заявления с приложенными к нему документами для подготовки ГПЗУ или проекта письма об отказе в предоставлении услуги с указанием причин.

3.2.3. Административная процедура «Направление межведомственных запросов».

Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости получения документов, обязанность предоставления которых не возлагается на заявителя с учетом п. 2.6.2 Регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), далее – межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, направленный ОАиГ в государственный орган, орган местного самоуправления или подведомственную им организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашивается информация (документы), или в случае, если такая информация (документы) не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа (подведомственной организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления информации (документов), установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации (документов);

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для связи.

8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на требование.

3.2.3.2. Межведомственный запрос оформляется на бланке запрашивающего органа и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3.3. Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. При оформлении и согласовании межведомственного запроса, направляемого в

электронном виде, соблюдается порядок, установленный для аналогичного документа на бумажном носителе.

3.2.3.4. Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов (информации, содержащейся в документах), необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении необходимых документов (информации).

3.2.4. Административная процедура «Оформление и утверждение ГПЗУ».

Основанием для начала административного действия является передача заведующим ОАиГ специалистам ОАиГ заявления о выдаче ГПЗУ с приложенными к нему пакетом документов.

Специалист ОАиГ готовит ГПЗУ согласно установленной законодательством формы. Максимальный срок выполнения действий – 20 дней.

ГПЗУ изготавливается в трёх экземплярах и направляется специалистом ОАиГ заведующему ОАиГ для рассмотрения и подписания.

После подписания заведующим ОАиГ подготовленный ГПЗУ утверждается постановлением администрации Камешковского района. Специалист ОАиГ готовит проект постановления администрации района. Проект постановления об утверждении ГПЗУ согласовывается в порядке, установленном инструкцией по работе с документами, утверждённой в администрации района. После принятия постановления администрации района об утверждении ГПЗУ специалист ОАиГ заполняет номер градостроительного плана согласно Инструкции о ведении государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации с указанием реквизитов постановления администрации района. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Результатом административной процедуры является запись в журнале регистрации выдачи градостроительных планов земельных участков.

3.2.5. Административная процедура «Выдача ГПЗУ или выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административного действия является наличие в ОАиГ утверждённого и зарегистрированного ГПЗУ в трёх экземплярах на бумажном и электронном носителях либо письма об отказе в предоставлении ГПЗУ.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции:

1) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении о выдаче ГПЗУ указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения действия – не более 1 часа.

2) выдаёт заявителю первый и второй экземпляры на бумажном носителе утверждённого и зарегистрированного ГПЗУ или передаёт письмо об отказе в предоставлении ГПЗУ, либо обеспечивает отправку такого письма почтой, либо передачу его через многофункциональный центр. Факт выдачи утверждённого и зарегистрированного градостроительного плана в двух экземплярах заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации. Факт отправки письма об отказе в утверждении градостроительного плана подтверждается отметкой в журнале регистрации отправляемой корреспонденции. Максимальный срок

выполнения действия – 1 день.

3) помещает в дело заявление о выдаче ГПЗУ и один экземпляр утверждённого и зарегистрированного ГПЗУ на бумажном и электронном носителях либо письмо об отказе в предоставлении ГПЗУ. Максимальный срок выполнения действия – 1 день. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утверждённой администрацией района.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю первого и второго экземпляров на бумажном носителе утверждённого и зарегистрированного ГПЗУ.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ и заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной услуги, вправе обратиться с жалобой в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

4.4. Должностные лица и специалист ОАиГ, участвующий в осуществлении муниципальной услуги, несут ответственность за действие (бездействие) в соответствии со статьёй 27 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при отказе муниципальной услуги:

- в досудебном (внесудебном) порядке:

а) путём обращения в порядке подчинённости к заместителю главы администрации района, курирующим работу ОАиГ, главе администрации района;

б) путём обращения в антимонопольный орган в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления 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 субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (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 которому 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;

- 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.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или, по желанию заявителя, в электронной форме обращение в администрацию района с жалобой.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других

требований и положений Регламента. Требования к форме и содержанию жалобы устанавливаются ст. 11.2. № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя - в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Камешковского района муниципальной  
услуги по выдаче градостроительного  
плана земельного участка

**Главе администрации Камешковского  
района**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество,  
полное наименование организации, адрес места  
жительства или нахождения организации)*

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается адрес или местоположение земельного участка)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(число и подпись)*

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) с описанием границ земельного участка и координатами поворотных точек;

2) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и копия документа, удостоверяющего полномочия заявителя действовать от имени юридического лица (доверенности, приказа)».

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Камешковского района муниципальной  
услуги по выдаче градостроительного  
плана земельного участка

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур  
предоставления администрацией Камешковского района  
муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 22.08.2016

№ 984

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Камешковского района: от 09.12.2015 № 1586 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка», от 29.02.2016 № 226 «О внесении дополнения в постановление администрации Камешковского района от 09.12.2015 № 1586 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике и вопросам архитектуры и градостроительства.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет.

Глава администрации района

А.З.Курганский

**Административный регламент предоставления администрацией  
Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана  
земельного участка**

Содержание

1. Общие положения	- стр.2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	- стр.5
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	- стр.9
4. Формы контроля за исполнением регламента	- стр.13
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	- стр.13
6. Приложение № 1 к административному регламенту	- стр.16
7. Приложение № 2 к административному регламенту	- стр. 17

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга) является администрация Камешковского района в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ).

1.3. Заявителем (далее – застройщик) является юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

От имени физических лиц заявление о выдаче градостроительного плана могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и график работы ОАиГ.

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10
Номера телефонов для справок	тел. 8(49248)2-13-26 Заведующий ОАиГ: 8(49248)2-14-19
Номера кабинетов исполнителей муниципальной услуги	каб. № 5 каб. № 6
Электронный адрес ОАиГ	oag@admkam.ru
График работы	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00
График приёма	понедельник: 10.00 — 12.00 и 13.00 — 15.00 четверг: 10.00 — 12.00 и 13.00 — 15.00

Официальный сайт администрации Камешковского района Владимирской области: [www.admkam.ru](http://www.admkam.ru).

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путём индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).
- через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).
- Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ и специалистами многофункционального центра в часы приёма и при помощи телефонной связи.

Информация заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приёма документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги ОАиГ взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) и многофункциональным центром.

Информация о месте нахождения и графике работы Камешковского районного отдела Росреестра:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Долбилкина, д. 5
Номера телефонов для справок	Телефон: 8(49248)2-12-08
Электронный адрес	kameshkovo@vladrosreg.ru
График приёма посетителей	понедельник: не приёмный день вторник: 09.00-19.00 среда: 09.00-17.00 четверг: 09.00-19.00 пятница: 08.00-16.00 суббота: 09.00-17.00 воскресенье: выходной день

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14
Номера телефонов для справок	Телефон: 8(49248)2-53-02
Электронный адрес	mfc.kameshkovo@ yandex.ru
График приёма посетителей	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00 суббота: выходной день воскресенье: выходной день

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ)».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является ОАиГ.

ОАиГ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета народных депутатов Камешковского района от 19.12.2012 № 242 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Камешковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ГПЗУ;
- отказ в выдаче ГПЗУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290 , 30.12.2004 г.);
- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская

газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

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

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122, 08.06.2011);

- Закон Владимирской области от 13.07.2004 № 65-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области» («Российская газета», № 218, 04.08.2004);

- Правила землепользования и застройки муниципальных образований Камешковского района, утверждённые решением Совета народных депутатов:

- МО Вахромеевское от 17.02.2010 №120;

- МО Брызгаловское от 24.04.2013 № 17;

- МО Пенкинское от 04.02.2010 №1;

- МО Сергеихинское от 29.01.2010 №1;

- МО Второвское от 15.01.2010 № 1;

- МО город Камешково от 24.12.2009 № 3.

- Устав Камешковского района (газета «Знамя», № 58, официальный выпуск № 24);

- Постановление администрации Камешковского района от 14.08.2015 № 1137 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района»;

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

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения ГПЗУ застройщик обращается в администрацию района непосредственно либо через многофункциональный центр с заявлением о выдаче ГПЗУ. К заявлению о выдаче ГПЗУ (приложение №1 к настоящему Регламенту) прилагаются следующие документы и необходимая информация:

1) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) с описанием границ земельного участка и координатами поворотных точек;

2) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и копия документа, удостоверяющего полномочия заявителя действовать от имени юридического лица (доверенности, приказа)».

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1-2 пункта 2.6.1 Регламента, запрашиваются администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или



органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приёме документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам (при личном обращении либо при обращении через многофункциональный центр):

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6.1 Регламента;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- не соответствие заявления требованиям настоящего Регламента по форме или содержанию.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- отсутствие в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных указанным органам организациях документов, предусмотренных подпунктами 1-2 пункта 2.6.1 Регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе противоречивых сведений, неоговоренных приписок и (или) исправлений;

- несоответствие заявленного назначения проектируемого (реконструируемого) объекта требованиям градостроительных регламентов соответствующей территориальной зоны по местоположению земельного участка;

- наименование объекта (его назначения), указанного в заявлении, не является объектом строительства (реконструкции), которое осуществляется в соответствии с требованием Градостроительного кодекса.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно - правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приёма заявителей должны оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образца заполнения заявления для получения муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе, при осуществлении приёма специалистом только одного заявителя;
- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о муниципальной услуге размещается в муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг Камешковского района» и на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://33.gosuslugi.ru/>).

2.14.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления о выдаче ГПЗУ, указанная в приложении № 1 к настоящему

Регламенту, на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://33.gosuslugi.ru/>), а также на официальном сайте администрации Камешковского района сети Интернет: (<http://admkam.ru/>).

2.14.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также с использованием универсальной электронной карты.

При предоставлении документов в электронном виде заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны электронной подписью, которая может быть простой, если законом не установлено требование о квалифицированной электронной подписи. Вид электронной подписи определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» в зависимости от видов документов.

2.14.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.15. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно ОАиГ, либо через многофункциональный центр. Обеспечение инвалидам условий для беспрепятственного доступа к информации осуществляется через многофункциональный центр. При этом в учреждении обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение лицам, имеющим стойкие нарушения функций зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова сотрудника для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### **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. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов о выдаче ГПЗУ;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- направление межведомственных запросов;
- оформление и утверждение ГПЗУ;
- выдача ГПЗУ или выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту

### 3.2. Описание административных процедур.

#### 3.2.1. Административная процедура «Приём документов».

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Камешковского района непосредственно либо через многофункциональный центр заявления о выдаче ГПЗУ с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента для регистрации.

Заявление о выдаче ГПЗУ с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в администрацию Камешковского района лично или направляется по почте, либо представляется в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, либо через многофункциональный центр. При поступлении документов в приёмную администрации Камешковского района одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации передает их на рассмотрение заведующему ОАиГ через приёмную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления пакета документов:

1) проверяет наличие документов, указанных в заявлении. Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

2) регистрирует заявление в журнале регистрации. Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3) передаёт заведующему ОАиГ для визирования заявление о выдаче ГПЗУ с приложенными к нему документами. Максимальный срок выполнения действия – 1 день с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче ГПЗУ заведующему ОАиГ.

#### 3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов».

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче ГПЗУ заведующему ОАиГ.

Заведующий ОАиГ проводит проверку поступивших документов, на их соответствие требованиям изложенным в настоящем Регламенте. Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

По результатам рассмотрения документов, представленных застройщиком, заведующий ОАиГ определяет необходимость направления межведомственных запросов в целях получения документов (информации), необходимых для предоставления услуги в случае, предусмотренном п. 2.6.2 Регламента либо направляет специалистам ОАиГ заявление с приложенными к нему документами для подготовки ГПЗУ или проекта письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа, указанных в п.2.8 Регламента.

Результатом административной процедуры является передача специалистам ОАиГ заявления с приложенными к нему документами для подготовки ГПЗУ или проекта письма об отказе в предоставлении услуги с указанием причин.

3.2.3. Административная процедура «Направление межведомственных запросов».

Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости получения документов, обязанность предоставления которых не возлагается на заявителя с учетом п. 2.6.2 Регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), далее – межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, направленный ОАиГ в государственный орган, орган местного самоуправления или подведомственную им организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашивается информация (документы), или в случае, если такая информация (документы) не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа (подведомственной организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления информации (документов), установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации (документов);

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для связи.

8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на требование.

3.2.3.2. Межведомственный запрос оформляется на бланке запрашивающего органа и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3.3. Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. При оформлении и согласовании межведомственного запроса, направляемого в

электронном виде, соблюдается порядок, установленный для аналогичного документа на бумажном носителе.

3.2.3.4. Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов (информации, содержащейся в документах), необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении необходимых документов (информации).

3.2.4. Административная процедура «Оформление и утверждение ГПЗУ».

Основанием для начала административного действия является передача заведующим ОАиГ специалистам ОАиГ заявления о выдаче ГПЗУ с приложенными к нему пакетом документов.

Специалист ОАиГ готовит ГПЗУ согласно установленной законодательством формы. Максимальный срок выполнения действий – 20 дней.

ГПЗУ изготавливается в трёх экземплярах и направляется специалистом ОАиГ заведующему ОАиГ для рассмотрения и подписания.

После подписания заведующим ОАиГ подготовленный ГПЗУ утверждается постановлением администрации Камешковского района. Специалист ОАиГ готовит проект постановления администрации района. Проект постановления об утверждении ГПЗУ согласовывается в порядке, установленном инструкцией по работе с документами, утверждённой в администрации района. После принятия постановления администрации района об утверждении ГПЗУ специалист ОАиГ заполняет номер градостроительного плана согласно Инструкции о ведении государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации с указанием реквизитов постановления администрации района. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Результатом административной процедуры является запись в журнале регистрации выдачи градостроительных планов земельных участков.

3.2.5. Административная процедура «Выдача ГПЗУ или выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административного действия является наличие в ОАиГ утверждённого и зарегистрированного ГПЗУ в трёх экземплярах на бумажном и электронном носителях либо письма об отказе в предоставлении ГПЗУ.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции:

1) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении о выдаче ГПЗУ указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения действия – не более 1 часа.

2) выдаёт заявителю первый и второй экземпляры на бумажном носителе утверждённого и зарегистрированного ГПЗУ или передаёт письмо об отказе в предоставлении ГПЗУ, либо обеспечивает отправку такого письма почтой, либо передачу его через многофункциональный центр. Факт выдачи утверждённого и зарегистрированного градостроительного плана в двух экземплярах заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации. Факт отправки письма об отказе в утверждении градостроительного плана подтверждается отметкой в журнале регистрации отправляемой корреспонденции. Максимальный срок

выполнения действия – 1 день.

3) помещает в дело заявление о выдаче ГПЗУ и один экземпляр утверждённого и зарегистрированного ГПЗУ на бумажном и электронном носителях либо письмо об отказе в предоставлении ГПЗУ. Максимальный срок выполнения действия – 1 день. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утверждённой администрацией района.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю первого и второго экземпляров на бумажном носителе утверждённого и зарегистрированного ГПЗУ.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ и заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной услуги, вправе обратиться с жалобой в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

4.4. Должностные лица и специалист ОАиГ, участвующий в осуществлении муниципальной услуги, несут ответственность за действие (бездействие) в соответствии со статьёй 27 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при отказе муниципальной услуги:

- в досудебном (внесудебном) порядке:

а) путём обращения в порядке подчинённости к заместителю главы администрации района, курирующим работу ОАиГ, главе администрации района;

б) путём обращения в антимонопольный орган в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления 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 субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (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 которому 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;

- 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.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или, по желанию заявителя, в электронной форме обращение в администрацию района с жалобой.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других



требований и положений Регламента. Требования к форме и содержанию жалобы устанавливаются ст. 11.2. № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя - в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Камешковского района муниципальной  
услуги по выдаче градостроительного  
плана земельного участка

**Главе администрации Камешковского  
района**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество,  
полное наименование организации, адрес места  
жительства или нахождения организации)*

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается адрес или местоположение земельного участка)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(число и подпись)*

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) с описанием границ земельного участка и координатами поворотных точек;

2) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и копия документа, удостоверяющего полномочия заявителя действовать от имени юридического лица (доверенности, приказа)».

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Камешковского района муниципальной  
услуги по выдаче градостроительного  
плана земельного участка

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур  
предоставления администрацией Камешковского района  
муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 22.08.2016

№ 984

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Камешковского района: от 09.12.2015 № 1586 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка», от 29.02.2016 № 226 «О внесении дополнения в постановление администрации Камешковского района от 09.12.2015 № 1586 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике и вопросам архитектуры и градостроительства.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет.

Глава администрации района

А.З.Курганский

**Административный регламент предоставления администрацией  
Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана  
земельного участка**

Содержание

1. Общие положения	- стр.2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	- стр.5
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	- стр.9
4. Формы контроля за исполнением регламента	- стр.13
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	- стр.13
6. Приложение № 1 к административному регламенту	- стр.16
7. Приложение № 2 к административному регламенту	- стр. 17

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга) является администрация Камешковского района в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ).

1.3. Заявителем (далее – застройщик) является юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

От имени физических лиц заявление о выдаче градостроительного плана могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и график работы ОАиГ.

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10
Номера телефонов для справок	тел. 8(49248)2-13-26 Заведующий ОАиГ: 8(49248)2-14-19
Номера кабинетов исполнителей муниципальной услуги	каб. № 5 каб. № 6
Электронный адрес ОАиГ	oag@admkam.ru
График работы	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00
График приёма	понедельник: 10.00 — 12.00 и 13.00 — 15.00 четверг: 10.00 — 12.00 и 13.00 — 15.00

Официальный сайт администрации Камешковского района Владимирской области: [www.admkam.ru](http://www.admkam.ru).

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путём индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).
- через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).
- Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ и специалистами многофункционального центра в часы приёма и при помощи телефонной связи.

Информация заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приёма документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги ОАиГ взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) и многофункциональным центром.

Информация о месте нахождения и графике работы Камешковского районного отдела Росреестра:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Долбилкина, д. 5
Номера телефонов для справок	Телефон: 8(49248)2-12-08
Электронный адрес	kameshkovo@vladrosreg.ru
График приёма посетителей	понедельник: не приёмный день вторник: 09.00-19.00 среда: 09.00-17.00 четверг: 09.00-19.00 пятница: 08.00-16.00 суббота: 09.00-17.00 воскресенье: выходной день

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14
Номера телефонов для справок	Телефон: 8(49248)2-53-02
Электронный адрес	mfc.kameshkovo@ yandex.ru
График приёма посетителей	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00 суббота: выходной день воскресенье: выходной день

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ)».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является ОАиГ.

ОАиГ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета народных депутатов Камешковского района от 19.12.2012 № 242 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Камешковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ГПЗУ;
- отказ в выдаче ГПЗУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290 , 30.12.2004 г.);
- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская



газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

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

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122, 08.06.2011);

- Закон Владимирской области от 13.07.2004 № 65-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области» («Российская газета», № 218, 04.08.2004);

- Правила землепользования и застройки муниципальных образований Камешковского района, утверждённые решением Совета народных депутатов:

- МО Вахромеевское от 17.02.2010 №120;

- МО Брызгаловское от 24.04.2013 № 17;

- МО Пенкинское от 04.02.2010 №1;

- МО Сергеихинское от 29.01.2010 №1;

- МО Второвское от 15.01.2010 № 1;

- МО город Камешково от 24.12.2009 № 3.

- Устав Камешковского района (газета «Знамя», № 58, официальный выпуск № 24);

- Постановление администрации Камешковского района от 14.08.2015 № 1137 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района»;

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

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения ГПЗУ застройщик обращается в администрацию района непосредственно либо через многофункциональный центр с заявлением о выдаче ГПЗУ. К заявлению о выдаче ГПЗУ (приложение №1 к настоящему Регламенту) прилагаются следующие документы и необходимая информация:

1) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) с описанием границ земельного участка и координатами поворотных точек;

2) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и копия документа, удостоверяющего полномочия заявителя действовать от имени юридического лица (доверенности, приказа)».

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1-2 пункта 2.6.1 Регламента, запрашиваются администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приёме документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам (при личном обращении либо при обращении через многофункциональный центр):

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6.1 Регламента;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- не соответствие заявления требованиям настоящего Регламента по форме или содержанию.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- отсутствие в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных указанным органам организациях документов, предусмотренных подпунктами 1-2 пункта 2.6.1 Регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе противоречивых сведений, неоговоренных приписок и (или) исправлений;
- несоответствие заявленного назначения проектируемого (реконструируемого) объекта требованиям градостроительных регламентов соответствующей территориальной зоны по местоположению земельного участка;
- наименование объекта (его назначения), указанного в заявлении, не является объектом строительства (реконструкции), которое осуществляется в соответствии с требованием Градостроительного кодекса.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно - правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приёма заявителей должны оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образца заполнения заявления для получения муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе, при осуществлении приёма специалистом только одного заявителя;
- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о муниципальной услуге размещается в муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг Камешковского района» и на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://33.gosuslugi.ru/>).

2.14.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления о выдаче ГПЗУ, указанная в приложении № 1 к настоящему

Регламенту, на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://33.gosuslugi.ru/>), а также на официальном сайте администрации Камешковского района сети Интернет: (<http://admkam.ru/>).

2.14.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также с использованием универсальной электронной карты.

При предоставлении документов в электронном виде заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны электронной подписью, которая может быть простой, если законом не установлено требование о квалифицированной электронной подписи. Вид электронной подписи определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» в зависимости от видов документов.

2.14.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.15. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно ОАиГ, либо через многофункциональный центр. Обеспечение инвалидам условий для беспрепятственного доступа к информации осуществляется через многофункциональный центр. При этом в учреждении обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение лицам, имеющим стойкие нарушения функций зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова сотрудника для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### **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. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов о выдаче ГПЗУ;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- направление межведомственных запросов;
- оформление и утверждение ГПЗУ;
- выдача ГПЗУ или выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту

### 3.2. Описание административных процедур.

#### 3.2.1. Административная процедура «Приём документов».

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Камешковского района непосредственно либо через многофункциональный центр заявления о выдаче ГПЗУ с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента для регистрации.

Заявление о выдаче ГПЗУ с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в администрацию Камешковского района лично или направляется по почте, либо представляется в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, либо через многофункциональный центр. При поступлении документов в приёмную администрации Камешковского района одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации передает их на рассмотрение заведующему ОАиГ через приёмную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления пакета документов:

1) проверяет наличие документов, указанных в заявлении. Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

2) регистрирует заявление в журнале регистрации. Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3) передаёт заведующему ОАиГ для визирования заявление о выдаче ГПЗУ с приложенными к нему документами. Максимальный срок выполнения действия – 1 день с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче ГПЗУ заведующему ОАиГ.

#### 3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов».

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче ГПЗУ заведующему ОАиГ.

Заведующий ОАиГ проводит проверку поступивших документов, на их соответствие требованиям изложенным в настоящем Регламенте. Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

По результатам рассмотрения документов, представленных застройщиком, заведующий ОАиГ определяет необходимость направления межведомственных запросов в целях получения документов (информации), необходимых для предоставления услуги в случае, предусмотренном п. 2.6.2 Регламента либо направляет специалистам ОАиГ заявление с приложенными к нему документами для подготовки ГПЗУ или проекта письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа, указанных в п.2.8 Регламента.

Результатом административной процедуры является передача специалистам ОАиГ заявления с приложенными к нему документами для подготовки ГПЗУ или проекта письма об отказе в предоставлении услуги с указанием причин.

3.2.3. Административная процедура «Направление межведомственных запросов».

Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости получения документов, обязанность предоставления которых не возлагается на заявителя с учетом п. 2.6.2 Регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), далее – межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, направленный ОАиГ в государственный орган, орган местного самоуправления или подведомственную им организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашивается информация (документы), или в случае, если такая информация (документы) не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа (подведомственной организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления информации (документов), установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации (документов);

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для связи.

8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на требование.

3.2.3.2. Межведомственный запрос оформляется на бланке запрашивающего органа и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3.3. Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. При оформлении и согласовании межведомственного запроса, направляемого в

электронном виде, соблюдается порядок, установленный для аналогичного документа на бумажном носителе.

3.2.3.4. Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов (информации, содержащейся в документах), необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении необходимых документов (информации).

3.2.4. Административная процедура «Оформление и утверждение ГПЗУ».

Основанием для начала административного действия является передача заведующим ОАиГ специалистам ОАиГ заявления о выдаче ГПЗУ с приложенными к нему пакетом документов.

Специалист ОАиГ готовит ГПЗУ согласно установленной законодательством формы. Максимальный срок выполнения действий – 20 дней.

ГПЗУ изготавливается в трёх экземплярах и направляется специалистом ОАиГ заведующему ОАиГ для рассмотрения и подписания.

После подписания заведующим ОАиГ подготовленный ГПЗУ утверждается постановлением администрации Камешковского района. Специалист ОАиГ готовит проект постановления администрации района. Проект постановления об утверждении ГПЗУ согласовывается в порядке, установленном инструкцией по работе с документами, утверждённой в администрации района. После принятия постановления администрации района об утверждении ГПЗУ специалист ОАиГ заполняет номер градостроительного плана согласно Инструкции о ведении государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации с указанием реквизитов постановления администрации района. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Результатом административной процедуры является запись в журнале регистрации выдачи градостроительных планов земельных участков.

3.2.5. Административная процедура «Выдача ГПЗУ или выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административного действия является наличие в ОАиГ утверждённого и зарегистрированного ГПЗУ в трёх экземплярах на бумажном и электронном носителях либо письма об отказе в предоставлении ГПЗУ.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции:

1) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении о выдаче ГПЗУ указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения действия – не более 1 часа.

2) выдаёт заявителю первый и второй экземпляры на бумажном носителе утверждённого и зарегистрированного ГПЗУ или передаёт письмо об отказе в предоставлении ГПЗУ, либо обеспечивает отправку такого письма почтой, либо передачу его через многофункциональный центр. Факт выдачи утверждённого и зарегистрированного градостроительного плана в двух экземплярах заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации. Факт отправки письма об отказе в утверждении градостроительного плана подтверждается отметкой в журнале регистрации отправляемой корреспонденции. Максимальный срок

выполнения действия – 1 день.

3) помещает в дело заявление о выдаче ГПЗУ и один экземпляр утверждённого и зарегистрированного ГПЗУ на бумажном и электронном носителях либо письмо об отказе в предоставлении ГПЗУ. Максимальный срок выполнения действия – 1 день. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утверждённой администрацией района.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю первого и второго экземпляров на бумажном носителе утверждённого и зарегистрированного ГПЗУ.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ и заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной услуги, вправе обратиться с жалобой в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

4.4. Должностные лица и специалист ОАиГ, участвующий в осуществлении муниципальной услуги, несут ответственность за действие (бездействие) в соответствии со статьёй 27 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при отказе муниципальной услуги:

- в досудебном (внесудебном) порядке:

а) путём обращения в порядке подчинённости к заместителю главы администрации района, курирующим работу ОАиГ, главе администрации района;

б) путём обращения в антимонопольный орган в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации;



- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления 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 субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (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 которому 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;

- 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.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или, по желанию заявителя, в электронной форме обращение в администрацию района с жалобой.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других

требований и положений Регламента. Требования к форме и содержанию жалобы устанавливаются ст. 11.2. № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя - в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Камешковского района муниципальной  
услуги по выдаче градостроительного  
плана земельного участка

**Главе администрации Камешковского  
района**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество,  
полное наименование организации, адрес места  
жительства или нахождения организации)*

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается адрес или местоположение земельного участка)*

\_\_\_\_\_

*(число и подпись)*

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) с описанием границ земельного участка и координатами поворотных точек;

2) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и копия документа, удостоверяющего полномочия заявителя действовать от имени юридического лица (доверенности, приказа)».

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Камешковского района муниципальной  
услуги по выдаче градостроительного  
плана земельного участка

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур  
предоставления администрацией Камешковского района  
муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Владимирская область**



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Администрации Камешковского района

от 22.08.2016

№ 984

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Камешковского района: от 09.12.2015 № 1586 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка», от 29.02.2016 № 226 «О внесении дополнения в постановление администрации Камешковского района от 09.12.2015 № 1586 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике и вопросам архитектуры и градостроительства.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет.

Глава администрации района

А.З.Курганский

**Административный регламент предоставления администрацией  
Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана  
земельного участка**

Содержание

1. Общие положения	- стр.2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	- стр.5
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	- стр.9
4. Формы контроля за исполнением регламента	- стр.13
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	- стр.13
6. Приложение № 1 к административному регламенту	- стр.16
7. Приложение № 2 к административному регламенту	- стр. 17

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга) является администрация Камешковского района в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ).

1.3. Заявителем (далее – застройщик) является юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

От имени физических лиц заявление о выдаче градостроительного плана могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и график работы ОАиГ.

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10
Номера телефонов для справок	тел. 8(49248)2-13-26 Заведующий ОАиГ: 8(49248)2-14-19
Номера кабинетов исполнителей муниципальной услуги	каб. № 5 каб. № 6
Электронный адрес ОАиГ	oag@admkam.ru
График работы	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00
График приёма	понедельник: 10.00 — 12.00 и 13.00 — 15.00 четверг: 10.00 — 12.00 и 13.00 — 15.00

Официальный сайт администрации Камешковского района Владимирской области: [www.admkam.ru](http://www.admkam.ru).

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путём индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).
- через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).
- Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ и специалистами многофункционального центра в часы приёма и при помощи телефонной связи.

Информация заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приёма документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги ОАиГ взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) и многофункциональным центром.

Информация о месте нахождения и графике работы Камешковского районного отдела Росреестра:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Долбилкина, д. 5
Номера телефонов для справок	Телефон: 8(49248)2-12-08
Электронный адрес	kameshkovo@vladrosreg.ru
График приёма посетителей	понедельник: не приёмный день вторник: 09.00-19.00 среда: 09.00-17.00 четверг: 09.00-19.00 пятница: 08.00-16.00 суббота: 09.00-17.00 воскресенье: выходной день

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:



Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14
Номера телефонов для справок	Телефон: 8(49248)2-53-02
Электронный адрес	mfc.kameshkovo@ yandex.ru
График приёма посетителей	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00 суббота: выходной день воскресенье: выходной день

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ)».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является ОАиГ.

ОАиГ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета народных депутатов Камешковского района от 19.12.2012 № 242 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Камешковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ГПЗУ;
- отказ в выдаче ГПЗУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290 , 30.12.2004 г.);
- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская

газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

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

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122, 08.06.2011);

- Закон Владимирской области от 13.07.2004 № 65-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области» («Российская газета», № 218, 04.08.2004);

- Правила землепользования и застройки муниципальных образований Камешковского района, утверждённые решением Совета народных депутатов:

- МО Вахромеевское от 17.02.2010 №120;

- МО Брызгаловское от 24.04.2013 № 17;

- МО Пенкинское от 04.02.2010 №1;

- МО Сергеихинское от 29.01.2010 №1;

- МО Второвское от 15.01.2010 № 1;

- МО город Камешково от 24.12.2009 № 3.

- Устав Камешковского района (газета «Знамя», № 58, официальный выпуск № 24);

- Постановление администрации Камешковского района от 14.08.2015 № 1137 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района»;

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

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения ГПЗУ застройщик обращается в администрацию района непосредственно либо через многофункциональный центр с заявлением о выдаче ГПЗУ. К заявлению о выдаче ГПЗУ (приложение №1 к настоящему Регламенту) прилагаются следующие документы и необходимая информация:

1) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) с описанием границ земельного участка и координатами поворотных точек;

2) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и копия документа, удостоверяющего полномочия заявителя действовать от имени юридического лица (доверенности, приказа)».

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1-2 пункта 2.6.1 Регламента, запрашиваются администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приёме документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам (при личном обращении либо при обращении через многофункциональный центр):

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6.1 Регламента;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- не соответствие заявления требованиям настоящего Регламента по форме или содержанию.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- отсутствие в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных указанным органам организациях документов, предусмотренных подпунктами 1-2 пункта 2.6.1 Регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе противоречивых сведений, неоговоренных приписок и (или) исправлений;

- несоответствие заявленного назначения проектируемого (реконструируемого) объекта требованиям градостроительных регламентов соответствующей территориальной зоны по местоположению земельного участка;

- наименование объекта (его назначения), указанного в заявлении, не является объектом строительства (реконструкции), которое осуществляется в соответствии с требованием Градостроительного кодекса.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно - правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приёма заявителей должны оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образца заполнения заявления для получения муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе, при осуществлении приёма специалистом только одного заявителя;
- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о муниципальной услуге размещается в муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг Камешковского района» и на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://33.gosuslugi.ru/>).

2.14.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления о выдаче ГПЗУ, указанная в приложении № 1 к настоящему

Регламенту, на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://33.gosuslugi.ru/>), а также на официальном сайте администрации Камешковского района сети Интернет: (<http://admkam.ru/>).

2.14.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также с использованием универсальной электронной карты.

При предоставлении документов в электронном виде заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны электронной подписью, которая может быть простой, если законом не установлено требование о квалифицированной электронной подписи. Вид электронной подписи определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» в зависимости от видов документов.

2.14.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.15. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно ОАиГ, либо через многофункциональный центр. Обеспечение инвалидам условий для беспрепятственного доступа к информации осуществляется через многофункциональный центр. При этом в учреждении обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение лицам, имеющим стойкие нарушения функций зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова сотрудника для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### **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. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов о выдаче ГПЗУ;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- направление межведомственных запросов;
- оформление и утверждение ГПЗУ;
- выдача ГПЗУ или выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту

### 3.2. Описание административных процедур.

#### 3.2.1. Административная процедура «Приём документов».

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Камешковского района непосредственно либо через многофункциональный центр заявления о выдаче ГПЗУ с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента для регистрации.

Заявление о выдаче ГПЗУ с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в администрацию Камешковского района лично или направляется по почте, либо представляется в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, либо через многофункциональный центр. При поступлении документов в приёмную администрации Камешковского района одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации передает их на рассмотрение заведующему ОАиГ через приёмную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления пакета документов:

1) проверяет наличие документов, указанных в заявлении. Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

2) регистрирует заявление в журнале регистрации. Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3) передаёт заведующему ОАиГ для визирования заявление о выдаче ГПЗУ с приложенными к нему документами. Максимальный срок выполнения действия – 1 день с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче ГПЗУ заведующему ОАиГ.

#### 3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов».

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче ГПЗУ заведующему ОАиГ.

Заведующий ОАиГ проводит проверку поступивших документов, на их соответствие требованиям изложенным в настоящем Регламенте. Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

По результатам рассмотрения документов, представленных застройщиком, заведующий ОАиГ определяет необходимость направления межведомственных запросов в целях получения документов (информации), необходимых для предоставления услуги в случае, предусмотренном п. 2.6.2 Регламента либо направляет специалистам ОАиГ заявление с приложенными к нему документами для подготовки ГПЗУ или проекта письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа, указанных в п.2.8 Регламента.

Результатом административной процедуры является передача специалистам ОАиГ заявления с приложенными к нему документами для подготовки ГПЗУ или проекта письма об отказе в предоставлении услуги с указанием причин.

3.2.3. Административная процедура «Направление межведомственных запросов».

Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости получения документов, обязанность предоставления которых не возлагается на заявителя с учетом п. 2.6.2 Регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), далее – межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, направленный ОАиГ в государственный орган, орган местного самоуправления или подведомственную им организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашивается информация (документы), или в случае, если такая информация (документы) не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа (подведомственной организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления информации (документов), установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации (документов);

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для связи.

8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на требование.

3.2.3.2. Межведомственный запрос оформляется на бланке запрашивающего органа и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3.3. Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. При оформлении и согласовании межведомственного запроса, направляемого в

электронном виде, соблюдается порядок, установленный для аналогичного документа на бумажном носителе.

3.2.3.4. Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов (информации, содержащейся в документах), необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении необходимых документов (информации).

3.2.4. Административная процедура «Оформление и утверждение ГПЗУ».

Основанием для начала административного действия является передача заведующим ОАиГ специалистам ОАиГ заявления о выдаче ГПЗУ с приложенными к нему пакетом документов.

Специалист ОАиГ готовит ГПЗУ согласно установленной законодательством формы. Максимальный срок выполнения действий – 20 дней.

ГПЗУ изготавливается в трёх экземплярах и направляется специалистом ОАиГ заведующему ОАиГ для рассмотрения и подписания.

После подписания заведующим ОАиГ подготовленный ГПЗУ утверждается постановлением администрации Камешковского района. Специалист ОАиГ готовит проект постановления администрации района. Проект постановления об утверждении ГПЗУ согласовывается в порядке, установленном инструкцией по работе с документами, утверждённой в администрации района. После принятия постановления администрации района об утверждении ГПЗУ специалист ОАиГ заполняет номер градостроительного плана согласно Инструкции о ведении государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации с указанием реквизитов постановления администрации района. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Результатом административной процедуры является запись в журнале регистрации выдачи градостроительных планов земельных участков.

3.2.5. Административная процедура «Выдача ГПЗУ или выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административного действия является наличие в ОАиГ утверждённого и зарегистрированного ГПЗУ в трёх экземплярах на бумажном и электронном носителях либо письма об отказе в предоставлении ГПЗУ.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции:

1) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении о выдаче ГПЗУ указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения действия – не более 1 часа.

2) выдаёт заявителю первый и второй экземпляры на бумажном носителе утверждённого и зарегистрированного ГПЗУ или передаёт письмо об отказе в предоставлении ГПЗУ, либо обеспечивает отправку такого письма почтой, либо передачу его через многофункциональный центр. Факт выдачи утверждённого и зарегистрированного градостроительного плана в двух экземплярах заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации. Факт отправки письма об отказе в утверждении градостроительного плана подтверждается отметкой в журнале регистрации отправляемой корреспонденции. Максимальный срок



выполнения действия – 1 день.

3) помещает в дело заявление о выдаче ГПЗУ и один экземпляр утверждённого и зарегистрированного ГПЗУ на бумажном и электронном носителях либо письмо об отказе в предоставлении ГПЗУ. Максимальный срок выполнения действия – 1 день. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утверждённой администрацией района.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю первого и второго экземпляров на бумажном носителе утверждённого и зарегистрированного ГПЗУ.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ и заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной услуги, вправе обратиться с жалобой в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

4.4. Должностные лица и специалист ОАиГ, участвующий в осуществлении муниципальной услуги, несут ответственность за действие (бездействие) в соответствии со статьёй 27 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при отказе муниципальной услуги:

- в досудебном (внесудебном) порядке:

а) путём обращения в порядке подчинённости к заместителю главы администрации района, курирующим работу ОАиГ, главе администрации района;

б) путём обращения в антимонопольный орган в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления 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 субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (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 которому 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;

- 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.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или, по желанию заявителя, в электронной форме обращение в администрацию района с жалобой.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других

требований и положений Регламента. Требования к форме и содержанию жалобы устанавливаются ст. 11.2. № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя - в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Камешковского района муниципальной  
услуги по выдаче градостроительного  
плана земельного участка

**Главе администрации Камешковского  
района**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество,  
полное наименование организации, адрес места  
жительства или нахождения организации)*

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается адрес или местоположение земельного участка)*

\_\_\_\_\_

*(число и подпись)*

Приложения: \_\_\_\_\_

1) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) с описанием границ земельного участка и координатами поворотных точек;

2) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и копия документа, удостоверяющего полномочия заявителя действовать от имени юридического лица (доверенности, приказа)».

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Камешковского района муниципальной  
услуги по выдаче градостроительного  
плана земельного участка

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур  
предоставления администрацией Камешковского района  
муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

