



Департамент архитектуры и строительства
Владимирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 25 » марта 2022 г.

№ 12

*Об утверждении
административного регламента*

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора области от 21.02.2006 № 120 «Об утверждении Положения о Департаменте архитектуры и строительства Владимирской области» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом архитектуры и строительства Владимирской области государственной услуги по принятию решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает с даты официального опубликования.

И.о. директора Департамента
архитектуры и строительства



С.В. Дмитриев

Приложение
к постановлению Департамента
архитектуры и строительства
Владимирской области
от 25.03.2022 № 12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом архитектуры и строительства
Владимирской области государственной услуги по принятию решений о
подготовке, об утверждении документации по планировке территории
в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской
Федерации

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом архитектуры и строительства Владимирской области (далее – Департамент) государственной услуги по принятию решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления указанной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок предоставления государственной услуги (далее – Регламент).

1.3. При предоставлении государственной услуги заявителями являются:

- уполномоченные федеральные органы исполнительной власти;
- органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- бюджетные учреждения;
- иные физические или юридические лица.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента:

- место нахождения Департамента: 600005, г. Владимир,
ул. Токарева, д. 1.

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

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

Телефоны:

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

- заместителя директора Департамента, главного архитектора области - (4922)

33-04-19;

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

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

График (режим) работы Департамента:

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

Выходные дни - суббота и воскресенье.

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

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- на информационных стендах;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru/>), а также на официальном сайте Департамента (<http://www.dsa.avо.ru/>);
- консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, а также с использованием подраздела "Строительство" тематического проекта "Вопрос-ответ" на официальном сайте администрации области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - государственная услуга по принятию решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

2.1.1. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории»;
- «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории»;

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории» является

- постановление Департамента о подготовке документации по планировке территории;

- письмо Департамента об отказе в принятии решения по планировке территории с обоснованием причин отказа.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории» является;

- постановление Департамента об утверждении документации по планировке территории;

- письмо Департамента об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с обоснованием причин.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Предоставление подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории» осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня получения Департаментом заявления о подготовке документации по планировке территории с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

2.4.2. Предоставление подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории» осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня получения Департаментом заявления об утверждении документации по планировке территории с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

2.4.3. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 15 минут.

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – ГрК РФ)
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Владимирской области от 13.07.2004 № 65-ОЗ "О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области";
- постановление Губернатора области от 21.02.2006 № 120 "Об утверждении Положения о Департаменте архитектуры и строительства Владимирской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявитель направляет в Департамент заявление о принятии решения по подготовке документации по планировке территории, по форме, установленной в приложении № 1 к Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) проект задания на разработку документации по планировке территории в соответствии с требованиями к составу и содержанию, устанавливаемыми законодательством о градостроительной деятельности;
- 2) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации, в случае если необходимость выполнения изысканий предусмотрена федеральным законодательством;

3) схема границ территории, в отношении которой будет осуществляется подготовка документации по планировке территории или схема прохождения трассы линейного объекта;

4) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Заявитель направляет в Департамент заявление об утверждении документации по планировке территории, по форме, установленной в приложении № 2 к Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документация на бумажном носителе в сброшюрованном виде формата А4 в двух экземплярах, а также на электронном носителе в формате позволяющем осуществить ее размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

3) документы, подтверждающие согласование документации по планировке территории с уполномоченными органами государственной власти, органами местного самоуправления в случаях, указанных в статье 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.7. Указанный в части 2.6 Регламента перечень документов, необходимых для принятия оказания государственной услуги, является исчерпывающим.

Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, кроме указанных в части 2.6 Регламента, предоставления информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги:

- документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления государственной услуги;

- документы на бумажных носителях представляются в виде оригиналов или заверенных копий документов. Документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован, прошнурован, заверен печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица организации - изготовителя документа;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их местонахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

- документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2 Регламента.

2.10. Основанием для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории является:

- объекты капитального строительства, иные объекты, территории, в отношении которых планируется подготовка документации по планировке территории, не являются объектами регионального значения или иными объектами, расположенными на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Владимирской области;

- проект задания на разработку документации по планировке территории, предоставленный заявителем, не соответствует требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- средства областного бюджета на очередной финансовый год не предусматривают подготовку документации по планировке территории в отношении объекта, указанного в заявлении, если заявитель в таком заявлении не указал информацию о разработке документации за счет собственных средств;

- в заявлении о подготовке документации по планировке территории указан объект или территория, в отношении которых уже принято соответствующее решение, и такая документация не утверждена;

- принятие решения об отклонении документации и направлении ее на доработку.

2.11. Основанием для отказа по утверждению документации по планировке территории является:

- несоответствие представленной заявителем документации по планировке территории заданию на разработку соответствующей документации, на основании которого Департаментом принято решение о подготовке такой документации;

- несоответствие схеме территориального планирования Владимирской области, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий, если иное не предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.12. Основания для отказа и приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.13. Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

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

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

2.16.2. Места ожидания для заявителей и приема заявлений оборудуются стульями.

2.16.3. Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются компьютерной техникой и канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Образцы и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на информационном стенде Департамента.

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

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

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

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

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

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

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

- допуск в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

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

размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

- комфортность ожидания предоставления и получения государственной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

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

- уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

- количество поступивших жалоб на предоставление государственной услуги.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Информация о государственной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.18.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления о выдаче разрешения на строительство, указанная в приложении № 1 к настоящему Регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портале государственных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru/>), а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": (<http://www.dsa.avо.ru/>).

2.18.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.18.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. При предоставлении подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории»:

- прием и регистрация заявления о подготовке документации и приложенного к нему комплекта документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о подготовке документации либо об отказе в подготовке документации.

3.1.2. При предоставлении подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории»:

- прием и регистрация заявления об утверждении документации и приложенного к нему комплекта документов;
- рассмотрение документов и принятие решения об утверждении документации либо об отклонении документации и направлении ее на доработку.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории».

3.2.1. Прием и регистрация заявления о подготовке документации и приложенного к нему комплекта документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о подготовке документации и приложенного к нему комплекта документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник приемной Департамента.

Административная процедура выполняется в день поступления в Департамент заявления о подготовке документации и приложенного к нему комплекта документов.

Результатом административной процедуры является отметка о регистрации заявления о подготовке документации с указанием даты и регистрационного номера.

3.2.2. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке документации либо об отказе в подготовке документации.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов ответственным специалистом Департамента после их регистрации (присвоения входящего номера) в Департаменте.

Ответственный специалист Департамента проверяет:

- соответствие заявления о подготовке документации установленным требованиям;

- соответствие проекта задания на разработку документации требованиям к содержанию и форме, установленным законодательством о градостроительной деятельности;

- отнесение планируемого к размещению объекта капитального строительства к объектам регионального значения и иным объектам капитального строительства, расположение которых планируется на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Владимирской области, в отношении которых Департамент обладает полномочиями по принятию решений о подготовке или об отказе в подготовке документации;

- объем имеющихся у Департамента бюджетных ассигнований на очередной финансовый год - в случае если заявитель в проекте задания на разработку документации не указал информацию о разработке документации за счет собственных средств;

- наличие в схеме территориального планирования Владимирской области сведений о размещении объекта капитального строительства, если отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, Владимирской области;

- наличие принятого ранее решения о подготовке документации в отношении заявленной территории.

Директор Департамента или заместитель директора Департамента принимает решение о подготовке документации либо об отказе в подготовке документации путем подписания постановления Департамента или письменного уведомления заявителя об отказе в принятии решения о подготовке документации.

Решение о подготовке документации по планировке территории представляет собой постановление Департамента с приложенным заданием на разработку такой документации. Задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации, утверждается уполномоченным органом одновременно с принятием решения о подготовке документации.

Результатом административной процедуры является:

- постановление о подготовке документации по планировке территории;
- письмо об отказе в подготовке документации по планировке территории с обоснованием причин отказа.

Копия постановления о подготовке документации по планировке территории или письма об отказе в подготовке такой документации сотрудником приемной Департамента направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается ему лично в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения.

Административная процедура выполняется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня получения документов ответственным специалистом департамента после их регистрации (присвоения входящего номера) в Департаменте.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении под услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке

территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории».

3.3.1. Прием и регистрация заявления об утверждении документации и приложенного к нему комплекта документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления об утверждении документации и приложенного к нему комплекта документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник приемной Департамента.

Административная процедура выполняется в день поступления в Департамент заявления об утверждении документации и приложенного к нему комплекта документов.

Результатом административной процедуры является отметка о регистрации заявления об утверждении документации с указанием даты и регистрационного номера.

3.3.2. Рассмотрение документов и принятие решения об утверждении документации либо об отклонении документации и направлении ее на доработку.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов ответственным специалистом Департамента после их регистрации (присвоения входящего номера) в Департаменте.

Ответственный специалист Департамента проверяет:

- соответствие заявления об утверждении документации установленным требованиям;
- соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Регламента;
- соответствие документации по планировке территории заданию на разработку такой документации, схеме территориального планирования Владимирской области, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия,

границам зон с особыми условиями использования территорий, если иное не предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Директор Департамента или заместитель директора Департамента принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку путем подписания постановления Департамента об утверждении документации или письма об отклонении документации и направлении ее на доработку.

Результатом административной процедуры является:

- постановление об утверждении документации по планировке территории;
- решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Копия постановления об утверждении документации по планировке территории или письмо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку сотрудником приемной Департамента направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается ему лично в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения.

Административная процедура выполняется в срок, не превышающий 19 рабочих дней с момента получения документов ответственным специалистом Департамента после их регистрации (присвоения входящего номера) в Департаменте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

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

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

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

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

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

4.6. Государственные гражданские служащие Департамента несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, которая

закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

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

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

- служащих Департамента - директору Департамента;
- директора Департамента и его заместителей - Губернатору области.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

ж) отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента возможно в случае, если на Департамент, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Департаментом
архитектуры и строительства
Владимирской области
государственной услуги по принятию
решений о подготовке, об
утверждении документации по
планировке территории
в случаях, предусмотренных
Градостроительным кодексом
Российской Федерации

«В Департамент архитектуры и строительства
Владимирской области

от: _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. для физ. лица)

(реквизиты ИНН, ОГРН, дата и № регистрации)

(юридический адрес или адрес регистрации для физ. лица)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты- e-mail)
в лице _____
(должность руководителя или доверенного лица)

(Ф.И.О.)

(реквизиты документа в случае доверенного лица)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, имеющей следующие характеристики:

1. Вид разрабатываемой документации по планировке территории:
проект планировки территории и проект межевания территории
(ненужное зачеркнуть)

2. Вид и наименование объекта капитального строительства или линейного объекта: _____;

3. Основные характеристики планируемого к размещению (реконструируемого) объекта капитального строительства или линейного объекта: _____;

4. Ориентировочная площадь территории, кадастровые номера земельных участков (при наличии) _____

5. Подготовка документации по планировке территории будет осуществляться за счет собственных средств.

Приложения:

1. Проект задания на разработку документации по планировке территории на _____ л.

2. Проект задания на выполнение инженерных изысканий (либо пояснительная записка - в случае отсутствия необходимости в представлении проекта задания на выполнение инженерных изысканий) на _____ л.

3. Схема границ территории, в отношении которой будет осуществляется подготовка документации по планировке территории или схема прохождения трассы линейного объекта _____ л.

4. Документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя _____ л.

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя _____ л.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных:

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии) подписавшего лица)

(наименование должности подписавшего лица)

М.П.

(при наличии)



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Департаментом
архитектуры и строительства
Владимирской области
государственной услуги по принятию
решений о подготовке, об
утверждении документации по
планировке территории
в случаях, предусмотренных
Градостроительным кодексом
Российской Федерации

«В Департамент архитектуры и строительства
Владимирской области

от: _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. для физ. лица)

(реквизиты ИНН, ОГРН, дата и № регистрации)

(юридический адрес или адрес регистрации для физ. лица)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты- e-mail)
в лице _____
(должность руководителя или доверенного лица)

(Ф.И.О.)

(реквизиты документа в случае доверенного лица)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке
территории: _____

(наименование документации по планировке территории)

подготовленной на основании решения Департамента архитектуры и строительства или*

(указывается наименование лиц, указанных в ч.1.1 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ)
от _____ № _____.
(дата принятия решения и номер документа)

Приложения:

1. Решение о подготовке документации по планировке территории (предоставляется в случае если решение принято лицами, указанными в ч.1.1 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации) на _____ л.

2. Материалы инженерных изысканий (в случае если такие изыскания предусмотрены соответствующим заданием с учетом законодательства о градостроительной деятельности) на _____ л в 1 экз.

3. Документация по планировке территории _____ л. в 2 экз, а также на электронном носителе – 1 экз.,

4. Документы, подтверждающие согласование документации по планировке территории с уполномоченными органами государственной власти, органами местного самоуправления в случаях, указанных в статье 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации _____ л.;

5. Документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

6. Документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя _____ л.

7. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя _____ л.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных:

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии) подписавшего лица)

(наименование должности подписавшего лица)

М.П.

(при наличии)

