



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**администрации города Заволжья**  
**Городецкого района Нижегородской области**

13.05.2011

№ 211

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Градостроительным кодексом Российской Федерации, в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Регламент).
2. Отделу по делам архитектуры и градостроительства администрации города Заволжья обеспечить исполнение Регламента.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новости Заволжья».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Р.В. Зиненко.

Глав администрации

С.Д. Демин

Утвержден  
постановлением администрации  
г. Заволжья  
от 13.05.2011 № 211  
(с изменениями и дополнениями  
от 23.07.2012 № 326;  
от 19.10.2012 № 487)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и процедуру выдачи градостроительных планов земельных участков администрацией города Заволжья (далее – Администрация).

1.2. Оказание муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- абзац исключен

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207.

1.3. Администрация выдает градостроительные планы земельных участков, расположенных на подведомственной территории, на безвозмездной основе.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги.

2.1.1. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

2.1.2. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подается в отдел по делам архитектуры и градостроительства администрации города (далее ОАиГ) по адресу: 606520 Нижегородская область, Городецкий район,

г. Заволжье, пр. Мира, д.19 (здание администрации города), кабинет 212.

Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами ОАиГ, отвечающими за оказание муниципальной услуги. Специалисты ОАиГ осуществляют прием граждан:

вторник, среда, четверг с 8.00. до 17.00;

понедельник, пятница – неприемные дни;

суббота и воскресенье - выходные дни;

Время перерыва на обед специалистов - с 12.00 до 12.48;

тел. 8 (83161) 7-66-03.

2.1.3. К заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка прилагаются следующие документы:

2.1.3.1. Копии учредительных документов, а также копии изменений и дополнений к ним (для юридических лиц).

2.1.3.2. Копия паспорта (для физических лиц).

2.1.3.3. Копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей).

2.1.3.4. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок.

2.1.3.5. Выписка из Государственного земельного кадастра – кадастровый план земельного участка по форме В1, В2, В6, выданная федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата» Нижегородской области. Форму В6 продублировать в электронном виде в формате Mif – Mid или DXF.

2.1.3.6. Выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) на земельный участок, выданные не более чем за 30 дней до даты подачи заявления.

2.1.3.7. Кадастровые или технические паспорта на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.

2.1.3.8. Топографическая съемка земельного участка М 1:500, откорректированная на дату подачи заявления.

2.1.3.9. Выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выданная уполномоченным органом, в отношении земельных участков, расположенных в границах исторических территорий города Заволжья, территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия народов Российской Федерации, а также в границах территорий выявленных объектов культурного наследия.

2.1.3.10. Технические условия подключения объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке, к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.1.3.11. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.1.3.12. Исключен.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.1.3.1 - 2.1.3.7; 2.1.3.9; 2.1.3.10, запрашиваются отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья 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.

Документы, указанные в подпунктах 2.1.3.1 - 2.1.3.11, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.1.4. Консультации по вопросам подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка можно получить в ОАиГ администрации, телефон (83161) 7-66-03.

2.1.5. По каналам телефонной связи должностные лица ОАиГ администрации обязаны предоставить достоверную информацию о порядке и условиях оказания муниципальной услуги при ответе на телефонный звонок.

2.2. Условия и сроки оказания муниципальной услуги.

2.2.1. Для получения градостроительного плана земельного участка физическое или юридическое лицо подает в ОАиГ администрации заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту).

2.2.2. Должностное лицо, уполномоченное на подготовку и выдачу градостроительного плана в течение 30 дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка выдает его или отказывает в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

2.2.3. Градостроительный план земельного участка изготавливается в трех экземплярах: два выдаются физическому или юридическому лицу, один хранится в архиве ОАиГ.

2.3. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является:

2.3.1.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.1.3 настоящего Регламента.

2.3.1.2. Нахождение земельного участка в границах красных линий.

2.3.1.3. Расположение земельного участка, полностью или частично, в границах резервируемого для государственных или муниципальных нужд земельного участка.

2.3.1.4. Отсутствие согласия других собственников объекта капитального строительства (в случае оформления градостроительного плана при реконструкции).

2.3.1.5. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка, на который не распространяются полномочия органа местного самоуправления г. Заволжья.

2.3.1.6 подпункт исключен

2.3.2. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается главным архитектором города в течение 10 дней с момента подачи заявления.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к оказанию муниципальной услуги.

2.4.1. Администрация предоставляет физическому или юридическому лицу градостроительный план земельного участка без взимания платы.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.3. Подготовка или отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка.

3.1.4. С момента получения ОАиГ администрации города заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка срок прохождения всех административных процедур, необходимых для оказания муниципальной услуги, не может составлять более 30 дней.

3.1.5. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка в адрес ОАиГ администрации с приложением пакета документов, необходимого для оказания муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.1.3 Административного регламента.

3.1.6. Заявление с приложением комплекта документов представляется лично заявителем (уполномоченным лицом заявителя) либо направляется по почте.

3.1.7. При личном предоставлении (получении) документов заявители имеют право предоставления (получения) документов в заранее установленное время (по предварительной записи).

3.1.8. Должностное лицо ОАиГ администрации, являющееся ответственным за прием документов, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи (срок выполнения действия не более 30 мин).

3.1.9. В случае соответствия представленного комплекта документов описи должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия не более 10 мин.) в журнале регистрации заявлений на выдачу градостроительного плана земельного участка и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов.

3.1.10. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.1.11. Должностное лицо ОАиГ администрации, назначенное ответственным за рассмотрение документов о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка, в течение 2 дней с момента получения документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверившись, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.12. Документы, выполненные с нарушениями подпункта 3.1.11 Административного регламента, считаются не представленными.

3.1.13. В случае отсутствия оснований для отказа в оформлении градостроительного плана земельного участка должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, оформляет градостроительный план земельного участка в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 N 840 "О форме градостроительного плана земельного участка".

3.1.14. Проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка согласовывается с начальником ОАиГ - главным архитектором (2 дня), юрисконсультom (2 дня), начальником отдела по общим вопросам (2 дня).

3.1.15. Подготовленный должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов для подготовки и утверждения градостроительного плана земельного участка, проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка представляется главе администрации города или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.16. В случае принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка по основаниям, указанным в подпункте 2.3. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение двадцати пяти дней с момента поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка готовит проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (с указанием причин отказа) и представляет его начальнику ОАиГ - главному архитектору или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.1.17. Утвержденный Администрацией градостроительный план земельного участка, отказ в утверждении градостроительного плана земельного участка выдаются уполномоченному лицу заявителя (направляются заявителю почтой) должностным лицом, ответственным за прием документов, с регистрацией документов по правилам делопроизводства (максимальный срок выполнения действия 30 минут).

3.1.18. После издания постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка градостроительный план регистрируется в ОАиГ и выдается физическому или юридическому лицу или его представителю.

3.1.19. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований Административного регламента при оказании муниципальной услуги.

3.1.20. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.1.21. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами оказания муниципальной услуги, и принятием решений ответственным должностным лицом осуществляется должностными лицами Администрации ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги.

3.1.22. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц.

3.2.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в случае неисполнения специалистами отдела по делам архитектуры и градостроительства обязанностей, предусмотренных статьей 6 указанного Федерального закона.

3.2.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 3.2.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалобы.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) сотрудников отдела по делам архитектуры и градостроительства в связи с предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться с жалобой на имя начальника отдела по делам архитектуры и градостроительства или главы Администрации города Заволжья.

Жалоба может быть направлена:

- в письменном виде (лично, почтовым отправлением)

по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр. Мира, дом 19.

в электронном виде:

на электронный адрес – [adminzvl@mail.ru](mailto:adminzvl@mail.ru).

- с помощью web-сервиса Интернет портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Российской Федерации – [www.gu.nnou.ru](http://www.gu.nnou.ru). [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

Жалоба, поступившая в Администрацию города Заволжья, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа подразделения, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается следующее решение:

- об удовлетворении жалобы полностью или частично;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.»



**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**  
**(В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА)**

Начальнику отдела по делам архитектуры и  
градостроительства, главному архитектору города  
Заволжья \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о  
государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)  
\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица;

\_\_\_\_\_ место регистрации физического лица)  
Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_  
Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО,

\_\_\_\_\_ ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)  
Прошу(сим) выдать градостроительный план земельного участка (в виде  
отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной Правительством  
РФ, для целей \_\_\_\_\_

1. Сведения о земельном участке.

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_\_\_\_\_ (улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель  
использует земельный участок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м

1.6. Кадастровый номер \_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет  
заявитель.

Приложение: в соответствии с перечнем документов.

Заявитель: \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.