



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации города Заволжья**  
**Городецкого муниципального района**  
**Нижегородской области**

01.10.2013

№ 392

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории города Заволжья»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в целях реализации полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории города Заволжья Городецкого муниципального районе Нижегородской области», Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Заволжья по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области".

2. Отделу по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья обеспечить исполнение Регламента.

3. Отделу по общим вопросам обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте Администрации города [www.zavnnov.ru](http://www.zavnnov.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Со дня вступления в силу настоящего постановления считать утратившим силу постановление администрации города Заволжья Городецкого района Нижегородской области от 13.05. 2011 года N 211 об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка расположенного на территории города Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области".

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Р.В. Зиненко.

Глава Администрации

А.И. Сорокин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ГОРОДЕЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО  
ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА  
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка в городе Заволжье Городецком муниципальном районе Нижегородской области (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.**

Заявителями на оказание муниципальной услуги являются: физические лица, в том числе имеющие статус предпринимателя и юридические лица, правообладатели земельных участков на территории города Заволжья Городецкого муниципального района, осуществляющие строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты отдела по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области и муниципального автономного учреждения Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», обращение в которые необходимо для информирования и предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области», размещаются: на официальном сайте Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области в сети Интернет ([zavnnov.ru](http://zavnnov.ru)), на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» производится:

1. Отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее — ОАиГ):

- непосредственно в ОАиГ по адресу: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб. 212;

- по телефону: (831 61) 7-66-03;
- электронной почте [adminzvl@mail.ru](mailto:adminzvl@mail.ru).

2. Муниципальным автономным учреждением Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ Городецкого района»)

- непосредственно в МАУ «МФЦ Городецкого района» по адресам:

606500, Нижегородская область, Городецкий район, г.Городец пл.Пролетарская д15; по телефону: 8(83161)9-21-20,9-41-31; по электронной почте: [mfcgorodets@mail.ru](mailto:mfcgorodets@mail.ru), сайт [www.мфцгородец.рф](http://www.мфцгородец.рф)

606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье пр-т Мира 19; ; по телефону: 8(83161)7-70-80,7-73-03; по электронной почте: [mfczavolzhe@mail.ru](mailto:mfczavolzhe@mail.ru), сайт: [www.мфцгородец.рф](http://www.мфцгородец.рф)

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача градостроительного плана земельного участка расположенного на территории города Заволжье Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – Муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование органов местного самоуправления, предоставляющих услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее — Администрация).

Местонахождение Администрации: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19;

часы работы: с понедельника по четверг с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 12:48,  
пятница с 08:00 до 16:00, обед с 12:00 до 12:48

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон/факс: (83161) 7-66-00; 6 89 20

адрес электронной почты: [adminzvl@mail.ru](mailto:adminzvl@mail.ru).

При личном обращении заявителя прием заявления и выдача градостроительного плана или отказа в выдаче градостроительного плана осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ Городецкого района».

Местонахождение МАУ «МФЦ Городецкого района»:

606500, Нижегородская область, Городецкий район, г.Городец пл.Пролетарская д15; по телефону: 8(83161)9-21-20,9-41-31; по электронной почте: [mfcgorodets@mail.ru](mailto:mfcgorodets@mail.ru), сайт [www.мфцгородец.рф](http://www.мфцгородец.рф)

606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье пр-т Мира 19; ; по телефону: 8(83161)7-70-80,7-73-03; по электронной почте: [mfczavolzhe@mail.ru](mailto:mfczavolzhe@mail.ru), сайт [www.мфцгородец.рф](http://www.мфцгородец.рф)

Режим работы МАУ «МФЦ Городецкого района»: понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00; вторник, четверг с 9-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; выходной – воскресенье.

Структурным подразделением Администрации, непосредственно оказывающим Муниципальную услугу, является отдел по делам архитектуры и градостроительства Администрации.

Местонахождение ОАиГ: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19 каб. 212;

часы работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48,  
понедельник, пятница — не приемные дни (работа с документами),

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон: (83161) 7-66-03

адрес электронной почты: [adminzvl@mail.ru](mailto:adminzvl@mail.ru).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области;
- Выдача решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

#### **2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления Муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.**

2.5.1. Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 7 от 21 января 2009 года);

2.5.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30 декабря 2004 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", №5 - 6, 14 января 2005 года);

2.5.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30 июля 2010 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

2.5.4. 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»;

2.5.5. Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. От 06.12.2011г.) ("Российская газета", дополнительный выпуск № 3316, 8 октября 2003 года, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 05.12.2011);

2.5.6. Приказ Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", №5498, 7 июня 2011 года);

2.5.7. Закон Нижегородской области от 8 апреля 2008 года № 37-3 "Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области" ("Нижегородские новости", № 73 (3965), 19 апреля 2008 года, "Правовая среда", № 30 (913), 19 апреля 2008 года);

2.5.8. Постановление Правительства Нижегородской области от 09 декабря 2010 года № 898 «Об утверждении программы ликвидации административных барьеров в строительстве в Нижегородской области на 2011 - 2012 годы» («Правовая среда», №34(1299), 02 апреля 2011 года (приложение к газете «Нижегородские новости», № 56(4668), 02 апреля 2011 года);

2.5.9. Соглашение о взаимодействии МАУ «МФЦ Городецкого района» и Администрации.

#### **2.6. При предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие:**

- МАУ «МФЦ Городецкого района»
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;
- межрайонным отделом Федерального государственного бюджетного учреждения «Кадастровая палата» по Нижегородской области;
- управлением Федеральной налоговой службы по Нижегородской области;
- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;

При предоставлении Муниципальной услуги с заявителя не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства России от 17.12.2009г. №1993-р.

#### **2.7. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.**

2.7.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка:

а) заполняется лично заявителем или представителем заявителя.

б) форма заявления размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале государственных муниципальных услуг (функций), на информационных стендах ОАиГ и МАУ «МФЦ Городецкого района».

2.7.2. Копии учредительных документов, а также копии изменений и дополнений к ним (для юридических лиц). Копии предъявляются (заверенные, на основании оригиналов).

2.7.3. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц) - паспорт гражданина РФ (с листом регистрации).

2.7.4. Документы, подтверждающие факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (выписка из ЕРГЮЛ, выписка из ЕГРИП, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) - выдаются Федеральной налоговой службой России (ФНС России).

2.7.5. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок:

- свидетельство о государственной регистрации права собственности;

- договор купли-продажи;

- договор аренды с приложениями, предусмотренными действующим законодательством;

- нормативный правовой акт о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду;

а) свидетельство о государственной регистрации права собственности выдается Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр).

б) договор купли-продажи, договор аренды с приложениями, нормативно-правовой акт о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду выдается Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области.

2.7.6. Кадастровая выписка об объекте недвижимости - земельном участке КВ1-КВ6 - выдается ФГБУ «Кадастровая палата».

2.7.7. Кадастровые паспорта на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке - выдается ФГБУ "Кадастровая палата".

в случае подачи заявления представителем - доверенность, оформленная в нотариальном порядке от имени собственника жилого (нежилого) помещения.

2.7.8. Доверенность, удостоверенная нотариально или руководителем организации:

а) предъявляется представителем заявителя (физического, юридического лица).

б) заверенная нотариусом подпись лица, выдающего доверенность на право представлять интересы физического лица.

в) выдается руководителем организации (юридическим лицом), уполномоченной на это учредительными документами.

2.7.9. Топографическая съемка земельного участка в М 1:500 или М 1:1000, с указанием границ земельного участка, с нанесенными подземными, наземными и надземными коммуникациями, сроком исполнения не позднее 2 лет.

2.7.10. В случае проведения реконструкции объекта недвижимости, расположенного на земельном участке: правоустанавливающие документы на все объекты недвижимости, кадастровый паспорт на объекты недвижимости.

а) правоустанавливающие документы:

- свидетельство о государственной регистрации права собственности, запрашивается в Росреестре.

- договор купли-продажи, договор социального найма с приложениями, предусмотренными действующим законодательством, нормативный правовой акт о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду, запрашивается в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Городецкого

муниципального района Нижегородской области.

б) кадастровые паспорта на объекты недвижимости - выдается ФГБУ "Кадастровая палата".

2.7.11. Письменное согласие всех правообладателей реконструированного объекта.

Документы, указанные в пунктах 2.7.4. — 2.7.7.; 2.7.10. Регламента запрашиваются в соответствующих органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно. Остальные документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Не допускается требовать от заявителя:

- представления иных документов, не предусмотренных законодательством;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляемых лично заявителем.

На интернет-портале государственных услуг Нижегородской области заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала «личный кабинет». При организации на интернет-портале государственных услуг Нижегородской области возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

**2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:**

- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, объем которых превышает один лист, не прошиты, не пронумерованы и не скреплены печатью;
- на документах отсутствуют печати, подписи должностных лиц;
- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы при отсутствии заверенных надлежащим образом копий (при личном приеме);
- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствие доверенности у обратившегося за оказанием муниципальной услуги заявителя (представитель юридического лица или физического лица);
- документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, тексты документов написаны неразборчиво
- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;
- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, должностное лицо ОАиГ или сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района», ответственное за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

**2.12. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:**

- представление заявителем документов, несоответствующих требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа ОАиГ, предоставляющим Муниципальную услугу;
- нахождение земельного участка в границах красных линий;
- расположение земельного участка, полностью или частично, в границах резервируемого для государственных или муниципальных нужд земельного участка;
- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;
- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, правоохранительных органов.

- отсутствие согласия других собственников объекта капитального строительства (в случае реконструкции объекта).

- отсутствие нормативных расстояний (противопожарных и санитарных) при размещении зданий или жилых домов.

Перечень оснований для приостановления оказания Муниципальной услуги на определенный срок:

- истечение срока действия доверенности представителя заявителя;
- выявление документов, содержащих недостоверные данные;
- направлены запросы о предоставлении информации.

Муниципальная услуга приостанавливается сроком на 14 дней.

С даты поступления в ОАиГ недостающих документов, документов с устраненными недостатками, полученных ответов на запрос предоставление Муниципальной услуги возобновляется.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается начальником ОАиГ Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу и выдается заявителю с указанием причин отказа через МАУ «МФЦ Городецкого района», в случае подачи заявления лично или почтой, в случае подачи заявления почтой в ОАиГ.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается главой Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района, предоставляющего Муниципальную услугу, или уполномоченным им должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через единый интернет-портал государственных услуг Нижегородской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.13. Сведения о конечных результатах предоставления Муниципальной услуги вносятся должностным лицом ОАиГ в Базовый регистр (ИСОГД) в следующем составе:

- заявитель (СНИЛС, ИНН, ОГРН);
- кадастровый номер, площадь и адрес земельного участка;
- наименование органа власти, выдавшего градостроительный план;
- наименование объекта капитального строительства;
- номер градостроительного плана;
- номер и дата постановления Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района, утвердившего градостроительный план земельного участка.

**2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

**2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания заявителем при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

не должен превышать 15 минут.

#### **2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.**

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подлежит регистрации в день поступления в Администрацию. Время регистрации вышеуказанных заявлений не должно превышать 15 минут.

#### **2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.**

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес ОАиГ, МАУ «МФЦ Городецкого района»;
- справочная информация о должностных лицах подразделения органа, оказывающего Муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;
- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание Муниципальной услуги.

#### **2.18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении Муниципальной услуги;
- соответствие порядка и результата предоставления Муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Перечень административных процедур.**

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

3.1.2. Рассмотрение заявления и проверка комплекта документов на соответствие предъявленным требованиям.

3.1.3. Процедура формирования и направления запросов.

3.1.4. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка и постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.1.5. Выдача документов заявителю или представителю заявителя.



3.1.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

### **3.2. Основание для начала оказания Муниципальной услуги:**

Основанием для начала оказания Муниципальной услуги является получение Администрацией города заявления и документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

### **3.3 Способы подачи документов заявителями (представителями заявителей)**

- непосредственное обращение (лично или представителя) в МАУ «МФЦ Городецкого района»;

- направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) в ОАиГ;

- направление документов по почте в ОАиГ.

### **3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при подготовке и выдаче градостроительного плана.**

#### **3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.**

3.4.1.1. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет ОАиГ для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1.2. В случае направления заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых к нему документов по почте, заявитель ксерокопирует документы, заверяет их у нотариуса и вместе с заявлением направляет по почте письмом с обратным уведомлением о вручении документов.

3.4.1.3. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) должностное лицо ОАиГ, являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации заявлений. При этом должностное лицо, ответственное за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.4. При получении документов по почте должностное лицо ОАиГ, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений. Посредством телефонной, электронной, почтовой связи (на указанные в заявлении адреса и телефоны) должностное лицо ОАиГ, ответственное за прием документов, сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания Муниципальной услуги получены.

3.4.1.5. При обращении заявителя лично в МАУ «МФЦ Городецкого района», сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» проверяет комплектность документов прилагаемых к заявлению (срок выполнения действия не более 15 мин).

Если документы соответствуют установленным требованиям, сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» выдает заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения Муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения Муниципальной услуги.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в ОАиГ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист).

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого

района» в ОАиГ в контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления в МАУ «МФЦ Городецкого района», ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист ОАиГ проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

- Должностное лицо ОАиГ., ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации входящей документации.

Если при приеме документов выявились основания для отказа в приеме документов, в том числе и направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, должностное лицо ОАиГ или сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы с указанием причин возврата.

### **3.4.2. Рассмотрение заявления и проверка комплекта документов на соответствие предъявленным требованиям.**

3.4.2.1. Должностное лицо ОАиГ, ответственное за рассмотрение документов по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в течение 3 рабочих дней с момента получения документов и регистрации проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов (в том числе направленных по почте, через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области). В случае наличия в полученных документах оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента, выносят решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и направляют заявителю по почте, электронной почте, также сообщают по телефону. В случае наличия недостатков, выявленных согласно пункту 2.12 настоящего регламента, сообщают заявителю о приостановлении услуги. Заявителю устанавливается срок 14 дней для устранения недостатков.

3.4.2.2. Способы получения заявителем сведений о ходе исполнения Муниципальной услуги:

- обращение по месту исполнения Муниципальной услуги;
- письменно через почтовые отделения;
- посредством электронной почты;
- через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций).

### **3.4.3. Процедура формирования и направления запросов.**

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в ОАиГ Администрации.

3.4.3.2. Формирование и направление запроса осуществляется в том случае, если заявитель не представил документы (их копии, сведения), которые находятся в распоряжении органов и подведомственных им организаций.

3.4.3.3. В день наступления основания для начала административной процедуры должностное лицо для получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации, либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации организации, в распоряжении которых находятся данные документы,

3.4.3.4. Органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации, либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п. 2.6.2. настоящего Регламента, в установленный срок (не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса) представляют данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.4.3.5. Сроки, способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, установлены согласованной Администрацией с поставщиками данных

технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге.

3.4.3.6. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4.3.7. Результат процедуры – поступление в ОАиГ запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащиеся в них).

#### **3.4.4. Оформление проекта градостроительного плана.**

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана специалист ОАиГ, оформляет проект градостроительного плана земельного участка по форме, установленной приказом Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 г. N207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" передает для согласования начальником ОАиГ.

#### **3.4.5. Подготовка проекта постановления об утверждении градостроительного плана.**

3.4.5.1. В случае согласования начальником ОАиГ градостроительного плана земельного участка специалист ОАиГ готовит проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и передает его для согласования начальнику ОАиГ.

3.4.5.2. Проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка согласовывается начальником ОАиГ, начальником юридического отдела, начальником отдела по общим вопросам и подписывается главой Администрации города.

3.4.5.3. Специалист ОАиГ уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты заявителя) об исполнении Муниципальной услуги, в случае подачи заявления посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо по почте.

3.4.5.4. В целях оптимизации предоставления Муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении через Интернет-портал, а также по телефону (факсу).

#### **3.4.6. Выдача документов заявителю или представителю заявителя.**

Передача утвержденного градостроительного плана земельного участка заявителю (уполномоченному представителю) осуществляется:

- сотрудником МАУ «МФЦ Городецкого района» в случае, если заявление и комплект документов получены ОАиГ через МАУ «МФЦ Городецкого района», передача документов из ОАиГ в МАУ «МФЦ Городецкого района» осуществляется на основании контрольного листа. При передаче документов в МАУ «МФЦ Городецкого района», предназначенных для выдачи заявителю, специалист ОАиГ проставляет в контрольном листе дату, ФИО и подпись. Специалист МАУ «МФЦ Городецкого района», получивший документы из ОАиГ проставляет номер входящей документации, дату, ФИО и подпись.

При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления Муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов в контрольном листе прохождения документов, который остается в МАУ «МФЦ Городецкого района» и является подтверждением окончания предоставления Муниципальной услуги.

- должностным лицом ОАиГ, в случае подачи заявления посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо по почте.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления

услуги, прав граждан, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела и сотрудников «МФЦ Городецкого района».

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги:

- специалистом отдела осуществляется постоянно начальником Отдела;
- сотрудником «МФЦ Городецкого района» постоянно руководителем «МФЦ Городецкого района».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. По результатам проведенных проверок составляется акт. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудник «МФЦ Городецкого района», осуществляющий консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых гражданином или его представителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги в Администрацию города Заволжья и в «МФЦ Городецкого района» в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, при личном приеме, в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.2.1. В Администрацию города Заволжья:

- по почте по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр. Мира, д.19;

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

- на официальный сайт : [www.zavnnov.ru](http://www.zavnnov.ru);

5.2.2. В «МФЦ Городецкого района»:

- по почте по адресу: 606500, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр. Мира, д.19;

- на электронный адрес: [mfczavolzhe@mail.ru](mailto:mfczavolzhe@mail.ru);

- на официальный сайт : [www.мфцгородец.рф](http://www.мфцгородец.рф)

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Жалоба, поступившая в Администрацию города Заволжья, либо в «МФЦ Городецкого района», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОАиГ или «МФЦ Городецкого района», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОАиГ или сотрудника «МФЦ Городецкого района», предоставляющего муниципальную услугу, 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 Администрация города Заволжья или «МФЦ Городецкого района» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАиГ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 Администрация города Заволжья или «МФЦ Городецкого района» 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  
Администрации города Заволжья

( Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно –правовая форма,

\_\_\_\_\_ ; для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (далее – заявитель)

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

Телефон заявителя (ей): \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе: \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН)

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

Сведения о земельном участке: < 1 >

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_

(муниципальное образование, микрорайон, улица, дом, либо адресные ориентиры, район)

2. Ограничения использования и обременения земельного участка: \_\_\_\_\_

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

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

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

6. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов, гарантирую.

Приложение: в соответствии с перечнем документов.

Градостроительный план прошу выдать \_\_\_\_\_  
(лично или уполномоченному лицу)

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

Подпись: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.

-----  
< 1 > Здесь и далее указываются сведения на день составления заявления.

Перечень

документов к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка.

1. Копии учредительных документов, а также копии изменений и дополнений к ним (для юридических лиц).
2. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц) - паспорт гражданина РФ.
3. Топографическая съемка земельного участка в М 1:500 или М 1:1000, с указанием границ земельного участка, с нанесенными подземными, наземными и надземными коммуникациями, сроком исполнения не позднее 2 лет
4. Доверенность, удостоверенная нотариально или руководителем организации
5. Письменное согласие всех правообладателей реконструированного объекта капитального строительства
6. Выписка из ЕРГЮЛ (при наличии)
7. Выписка из ЕГРИП (при наличии)
8. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии)
9. Кадастровая выписка об объекте недвижимости - земельном участке КВ1-КВ6 (при наличии)
10. Кадастровые паспорта на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (при наличии)
11. Правоустанавливающие документы на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие МАУ «МФЦ Городецкого района» и отделу по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района в соответствии со статьей 9 Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно, на совершение действий по подготовке градостроительного плана земельного участка.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_



**БЛОК – СХЕМА**  
последовательности осуществления административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
**«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

