



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 03.07.2017 № 311

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 08.07.2016 № 322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 22 Устава Ленинского муниципального района Волгоградской области

администрация Ленинского муниципального района  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (прилагается).

2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации Ленинского муниципального района:

- от 11.03.2016 № 121 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков», предоставляемой администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области».

- от 26.05.2016 № 262 «О внесении изменений в постановление администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 11.03.2016 № 121 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков», предоставляемой администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области».

3. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль исполнения постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района Е.Г. Куц.

Глава администрации  
Ленинского муниципального района

Н.Н. Варваровский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Ленинского муниципального района

от 03.07.2017 № 311

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица всех форм собственности (далее — застройщики, заявители).

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, ее можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района (далее - ОАиГ) при личном или письменном обращении по адресу: 404620, улица Комсомольская, 2, город Ленинск, Волгоградская область, а также по телефону (84478) 4-16-70;

- через многофункциональный центр (далее – МФЦ) в соответствии с приглашением о взаимодействии, по адресу: 404620, улица имени Чапаева, 1, город Ленинск, Волгоградской области;

- на информационных стендах, размещенных в ОАиГ;

- на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: adm-leninskiy.ru;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru.

1.3.2. График (режим) приема получателей услуги:

1.3.2.1. ОАиГ осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги:

понедельник, вторник, четверг - с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

среда, пятница - не приемные дни.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

1.3.3. Прием документов осуществляется по адресу: 404620, улица Комсомольская, 2, город Ленинск, Волгоградская область, в соответствии с режимом работы, установленным подпунктом 1.3.2.1 настоящего административного регламента, а так же в целях доступности для инвалидов по адресу: 404620, улица им. Ленина, 209, город Ленинск, Волгоградская область.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами ОАиГ (специалистами МФЦ), предоставляющим муниципальную услугу.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица ОАиГ (специалистами МФЦ), подробно и в вежливой форме информируют заявителя по вопросам порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника ОАиГ, принявшего звонок.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в ОАиГ (специалистами МФЦ), или по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им вместе с заявлением пакет документов.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление градостроительного плана земельного участка.

2.1.2. Должностные лица ОАиГ, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### 2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ленинского муниципального района в лице структурного подразделения отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- предоставление градостроительного плана земельного участка
- мотивированный отказ в Предоставлении градостроительного плана земельного участка.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок осуществления процедуры Предоставление градостроительного плана земельного участка составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок осуществления процедуры Предоставление градостроительного плана земельного участка для строительства жилого дома выше 4 этажей составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2010);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 30.12.2004 № 290, "Парламентская газета" от 14.01. 2005 № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть I) ст. 16);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 № 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11.05.2006 № 70-71, "Российская газета" от 05.05.2006 № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Генеральными планами сельских поселений Ленинского муниципального района: Заплавненского, Бахтияровского, Маляевского, Царевского, Колобовского, Коммунарского, Маякского, Ильичевского, Степновского, Расветинского, Каршевитского, Покровского (размещены на сайте администрации Ленинского муниципального района: [adm-leninskiy.ru](http://adm-leninskiy.ru));

- Правила землепользования и застройки сельских поселений Ленинского муниципального района: Заплавненского, Бахтияровского, Маляевского, Царевского, Колобовского, Коммунарского, Маякского, Ильичевского, Степновского, Расветинского, Каршевитского, Покровского (размещены на сайте администрации Ленинского муниципального района: [adm-leninskiy.ru](http://adm-leninskiy.ru));

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка обращается с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче

градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через multifunctional center (приложение 1 к настоящему регламенту).

2.6.2. Заявление для получения муниципальной услуги, может быть направлено в форме электронного документа посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. В случае личного обращения в ОАиГ заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, либо документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности, а так же правоустанавливающий документ на принадлежащий ему земельный участок.

2.6.4. При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", заявление подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

2.6.5. В случае направления в ОАиГ заявления в электронной форме, основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание, строение, сооружение, земельный участок), либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости запрашиваемых сведений.

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, земельный участок, либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;

в) технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, или в случае, если подготовка градостроительного плана земельного участка проводится с намерением осуществить реконструкцию или капитальный ремонт зданий, строений, сооружений без изменения нагрузок на инженерные сети, - договоры с организациями, обслуживающими инженерные сети.

г) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

д) сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации (если такие объекты расположены на земельном участке в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации").

е) топографическая съемка

ж) кадастровый план территории (координаты земельного участка)

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от



27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. Указанные документы запрашиваются ОАиГ 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 заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Заявитель (его уполномоченный представитель) вправе представить указанные документы и информацию в ОАиГ по собственной инициативе.

2.7.4. Требование о предоставлении документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги не допускается.

2.7.5. Требование о предоставлении документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и точно определить адрес (место расположения) земельного участка;

- заявитель не является правообладателем земельного участка.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- В случае если в соответствии с ч. 4 ст. 57.3 Градостроительного Кодекса РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.11. Сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

## 2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист администрации, ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением, либо в день его предоставления лично заявителем или направленного в электронной форме.

## 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Помещения ОАиГ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в ОАиГ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены беспрепятственным доступом для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

### 2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов ОАиГ.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

### 2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов ОАиГ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов ОАиГ из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях ОАиГ, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа ([adm-leninskiy.ru](http://adm-leninskiy.ru)).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре (далее МФЦ) возможно в случае заключения соглашения о взаимодействии администрации Ленинского муниципального района и МФЦ.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района, на информационных стендах размещается:

- информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления. (Информация размещается в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района (<http://adm-leninskiy.ru>);
- сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактах телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа;
- бланк заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2) проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента;

3) - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- в течение семи дней с даты получения заявления направление в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запросов о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

4) подготовка градостроительного плана земельного участка;

5) регистрация градостроительного плана земельного участка

6) выдача градостроительного плана заявителю;

7) размещение градостроительного плана в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Блок-схема процедуры выдачи разрешений на строительство представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления о выдаче градостроительного плана

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОАиГ заявления о выдаче градостроительного плана.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица администрации Ленинского муниципального района, выполняющие функции по приему и отправке корреспонденции.

3.2.3. Заявление передаётся должностным лицом администрации Ленинского муниципального района, принявшим указанные документы, после визы главы администрации Ленинского муниципального района должностному лицу ОАиГ, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.3. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления должностным лицом ОАиГ.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за подготовку градостроительного плана земельного участка являются уполномоченные должностные лица ОАиГ, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

3.3.3. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное должностное лицо ОАиГ осуществляет проверку заявления. Уточняется адрес (место расположения) земельного участка в соответствии с поданным заявлением.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления должностным лицом ОАиГ.

В течение 5-ти рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное должностное лицо ОАиГ осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (его уполномоченным представителем) по собственной инициативе самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В течение 7-ми дней с даты получения заявления в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, направляются запросы о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.4.2. Межведомственные запросы о представлении документов, указанных в подпунктах 2.7.1, пункта 2.7 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.5. Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в подпунктах 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, должностным лицом ОАиГ, ответственным за проверку представ-

ленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.5.2. Должностное лицо ОАиГ подготавливает градостроительный план.

3.5.2. Руководитель ОАиГ не позднее 19 дней (при подготовке градостроительного плана земельного участка для строительства жилого дома выше 4 этажей не позднее 14 дней), следующих за днем регистрации поступившего заявления, подписывает градостроительный план .

3.5.3. Должностное лицо ОАиГ, ответственное за выдачу градостроительного плана, регистрирует его в журнале регистрации о выдаче градостроительных планов.

3.5.4. Должностное лицо ОАиГ, ответственное за выдачу градостроительного плана, вручает градостроительный план заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

3.5.5. Градостроительный план изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), третий экземпляр хранится в архиве ОАиГ.

3.5.6. В течение 7 дней со дня выдачи градостроительного плана должностное лицо ОАиГ, ответственное за выдачу градостроительного плана размещает градостроительный план в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.5.7. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трёх лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящей частью целях не допускается.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом ОАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляют:

а) начальник ОАиГа, в непосредственном подчинении которого находится специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальных услуг;

б) Заместитель главы Администрации Ленинского муниципального района.

4.2. Должностные лица ОАиГ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных



правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные руководителем уполномоченного органа.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов ОАиГ, участвующих в оказании муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, которые были выданы в результате

предоставления муниципальной услуги, либо был нарушен установленный срок таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заяви-

телем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее следующего дня, следующего за днем принятия решения, об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме или, 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.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов в судебном порядке. Обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.8. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по жалобам заявителей согласно действующему законодательству.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту "Предоставление градостроительного плана земельного участка", утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 03.07.2017 № 311

Главе администрации  
Ленинского муниципального района

Н.Н. Варваровскому

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана

Прошу выдать градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес местоположения земельного участка)

\_\_\_\_\_  
Настоящим даю согласие администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, находящейся по адресу: 404620, Волгоградская область, г. Ленинск, ул. им Ленина, 209, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в заявлении, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту "Предоставление градостроительного плана земельного участка", утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 03.07.2017 № 311

### Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка"

