



Администрация города Дзержинска  
Нижегородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

04.06.2021

№ 1599

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь ст. 62 Устава городского округа город Дзержинск, администрация города Дзержинска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Дзержинска от 20.05.2011 № 1443, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Департаменту информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации опубликовать и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа.

Глава города

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота  
Правительства Нижегородской области

**И.Н.Носков**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 03BD3F7A0086AC9E8D4D590E7C6E602E27  
Кому выдан: Носков Иван Николаевич  
Действителен: с 03.12.2020 до 03.12.2021

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Дзержинска  
от 04.06.2021 № 1599

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, обеспечения прозрачности административной процедуры ее предоставления и нацелен на удовлетворение интересов потребителей данной услуги – физических и юридических лиц (далее - заявители) в рамках действующего законодательства.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- Приказ Министерства строительства России от 27.02.2020 №94/пр «Об утверждении порядка присвоения номеров градостроительным планам земельных участков и о внесении изменений в форму градостроительного плана земельного участка и порядок ее заполнения, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. №741/пр»;
- Закон Нижегородской области от 08.04.2008 №37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области»;
- Закон Нижегородской области от 23.12.2014 №197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области»;

– Постановление администрации г. Дзержинска Нижегородской области от 10.06.2013 № 2178 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа город Дзержинск»;

– Постановление администрации г. Дзержинска Нижегородской области от 30.07.2013 № 2989 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на базе Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и городской архив городского округа город Дзержинск».

1.3. Муниципальная услуга внесена в реестр муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации г. Дзержинска Нижегородской области от 10.06.2013 № 2178 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа город Дзержинск».

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков для целей строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садоводства.

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в департаменте градостроительной деятельности, строительства и охраны объектов культурного наследия администрации города Дзержинска по адресу: 606008, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Октябрьская, д.5а;

- посредством телефонной связи департамента градостроительной деятельности, строительства и охраны объектов культурного наследия администрации города Дзержинска телефон/факс (8313) 37-01-30;

- по электронному адресу для направления обращений: [official@depgraddzr.ru](mailto:official@depgraddzr.ru);

- посредством размещения на официальном сайте администрации города Дзержинска: <https://адмдзержинск.рф>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru);

- государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Дзержинск» (далее по тексту – ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск»), расположенным по адресам:

- 606019, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Гастелло, д. 11/25;

- 606033, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Пушкинская, д. 16;

- 606025, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Терешковой, д. 24,

Телефон 8(8313)39-47-70, факс 8(8313)39-47-78. Электронный адрес: [official@mfcdzr.ru](mailto:official@mfcdzr.ru).

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется департаментом градостроительной деятельности, строительства и охраны объектов культурного наследия администрации города Дзержинска (далее - ДГДСиООКН). В предоставлении муниципальной услуги принимает участие муниципальное казенное учреждение «Градостроительство» (далее - МКУ «Градостроительство») в части подготовки чертежа градостроительного плана земельного участка и запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Подача заявления с пакетом документов при предоставлении муниципальной услуги осуществляется через ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск»: в соответствии с режимом работы учреждения, либо в ДГДСиООКН по вторникам с 09-00 до 17-00, обед с 13-00 до 13-48.

ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск» осуществляет:

- прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с ДГДСиООКН;
- представление интересов ДГДСиООКН при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе исполнения муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- выдачу заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- иные функции, установленные действующим законодательством.

Также заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с пакетом документов может быть направлено в администрацию города Дзержинска на адрес официальной электронной почты [official@adm.dzr.nnov.ru](mailto:official@adm.dzr.nnov.ru), либо по электронному адресу для направления обращений ДГДСиООКН: [official@depgraddzr.ru](mailto:official@depgraddzr.ru) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области <https://gu.nnov.ru/>.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное и межуровневое взаимодействие с:

- 1) Межрайонной ИФНС России № 2 по Нижегородской области в части получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Нижегородской области в части получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости с указанием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является градостроительный план земельного участка, либо письмо за подписью первого заместителя главы администрации городского округа об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка (Приложение);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

5) выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и находящиеся на нем объекты недвижимости с указанием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) правоустанавливающие или правоподтверждающие документы на земельный участок и на существующие на нем объекты капитального строительства (в случае отсутствия сведений в ЕГРН).

Документы, указанные в подпунктах 1 – 3, 6 представляются заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 4-5, по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 4-5 запрашиваются специалистом ДГДСиООКН, ответственным за предоставление муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного и межуровневого взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления.

В заявлении указываются:

1) наименование органа, в которое подается или направляется заявление;

2) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства, номера контактных телефонов заявителя (для физического лица);

3) наименование, организационно-правовая форма, место нахождения заявителя, номера контактных телефонов (для юридического лица);

4) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства, номера контактных телефонов представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

5) кадастровый номер земельного участка;

6) площадь земельного участка;

7) вид разрешенного использования земельного участка;

8) адрес земельного участка;

9) цель подготовки градостроительного плана земельного участка: строительство или реконструкция объекта капитального строительства;

10) согласие на обработку персональных данных, указанных в представленной документации;

11) перечень прилагаемых заявителем документов;

12) подпись заявителя;

13) дата подачи заявления;

14) форма предоставления градостроительного плана: бумажная или электронная.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) копии документов в установленных законодательством случаях скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес места жительства, контактный телефон в заявлении должны быть написаны полностью, наименование юридического лица должно быть написано без сокращения, с указанием их мест нахождения;

4) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

6) документы не должны быть исполнены карандашом;

7) документы в электронном виде, отсканированные сотрудниками ГБУ «МФЦ города Дзержинск», администрации города, должны соответствовать бумажному носителю;

8) электронный вид документа предоставляется в формате \*pdf, документы в электронном виде должны соответствовать бумажному носителю;

9) электронная форма заявления должна быть подписана электронной подписью заявителя.

2.8. Основания для отказа в приеме документов:

1) документы, указанные в пункте 2.5. административного регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 2.5.

административного регламента) не представлены или представлены не в полном объеме;

2) заявление и (или) прилагаемые к нему документы, предоставленные для получения муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.7. административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение с заявлением о подготовке градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем;

2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

3) границы земельного участка не установлены в соответствии с действующим законодательством.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче заявления и документов в случае устранения причин отказа.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется ее получателям в течение четырнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации города Дзержинска.

2.12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о текущем прохождении предоставления муниципальной услуги (на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов, кто исполнитель).

Информирование о ходе муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, 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», требованиям пожарной безопасности.

Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места для заполнения

заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов: возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Место предоставления муниципальной услуги расположено в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданию, имеются места парковки специальных транспортных средств инвалидов.

При невозможности полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов объекты до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В помещениях ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск» созданы условия доступности получения муниципальной услуги для инвалидов. Вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В здании организован бесплатный туалет для посетителей. В том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:



- 1) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 2) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

### **3. Административные процедуры. Описание последовательных действий при предоставлении муниципальной услуги.**

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

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов или отказ в приеме документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям, подготовка письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 4) подготовка проекта градостроительного плана земельного участка:
  - формирование и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения
  - подготовка чертежа градостроительного плана земельного участка
  - заполнение формы градостроительного плана земельного участка;
- 5) согласование и подписание градостроительного плана земельного участка в администрации города;
- 6) регистрация градостроительного плана земельного участка;
- 7) выдача градостроительного плана земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов или отказ в приеме документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление одним из указанных в пункте 2.2 административного регламента способом в администрацию города Дзержинска заявления с комплектом документов, указанных в пункте 2.5. административного регламента.

При обращении заявителя в ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск» сотрудник ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск» в течение одного рабочего дня

с момента обращения заявителя направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных либо с курьером в администрацию города Дзержинска принятое заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем в бумажном виде, сканируются сотрудниками ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск» или сотрудниками администрации города, ответственными за прием документов, и формируются в виде многостраничного файла формата \*pdf с разрешением не менее 240 dpi, в наименовании которого должно присутствовать краткое наименование документа, соответствующего перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовленные электронные документы формируются в виде отдельной папки или zip-архива, в наименовании которой содержатся идентификационные данные заявителя. Ответственность за полноту, качество и соответствие отсканированных документов бумажному носителю несет сотрудник ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск», сотрудник администрации города.

Сотрудники ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск», администрации города, ответственные за прием документов, проверяют заявление и приложенные к нему документы в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме заявления с пакетом документов, изложенных в пункте 2.8. административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, сотрудники ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск», сотрудники администрации города уведомляют заявителя о наличии препятствий в приеме заявления, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагают принять меры по их устранению. В случае не устранения выявленных недостатков, сотрудники ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск», администрации города отказывают заявителю в приеме документов. Документы возвращаются заявителю.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента принятое заявление направляется для регистрации в системе электронного документооборота Нижегородской области (далее – СЭДО).

Регистрация заявления осуществляется в день поступления документов.

### 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

Заявление с пакетом документов после регистрации направляется в ДГДСиООКН и рассматривается директором ДГДСиООКН, затем заместителем директора, начальником управления градостроительства ДГДСиООКН, директором МКУ «Градостроительство», после чего оно передается начальнику отдела обеспечения градостроительной деятельности ДГДСиООКН (далее начальник отдела ОГД) и начальнику отдела

информационного обеспечения градостроительной деятельности МКУ «Градостроительство» (далее начальник отдела ИОГД) для организации работы по заявлению в соответствии с направлениями деятельности.

Если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 4-6 пункта 2.5. административного регламента по собственной инициативе, начальник отдела ОГД формирует и направляет в рамках межведомственного информационного и межуровневого взаимодействия запросы этих документов. Общий срок подготовки и направления запроса – 1 рабочий день.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям, подготовка письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

После получения всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела обеспечения градостроительной деятельности ДГДСиООКН (далее специалист отдела ОГД) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, специалист отдела ОГД готовит проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действия – 8 рабочих дней.

После подписания данного письма первым заместителем главы администрации городского округа сотрудник, ответственный за прием документов, в течение трех рабочих дней направляет его заявителю одним из перечисленных способов:

- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении,
- на электронную почту, указанную в заявлении,
- при обращении заявителя в ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск»

специалист отдела ОГД информирует ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск» о наличии готового результата муниципальной услуги. ГБУ «МФЦ города Дзержинск» в течение 2 рабочих дней получает результат муниципальной услуги в ДГДСиООКН и информирует заявителя о возможности получения письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка не позднее одного рабочего дня со дня его получения в ДГДСиООКН.

3.5. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка.

В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента сотрудниками ДГДСиООКН и МКУ

«Градостроительство» осуществляется подготовка проекта градостроительного плана земельного участка.

3.5.1. При подготовке градостроительного плана земельного участка главный специалист отдела делопроизводства МКУ «Градостроительство» в течение 7 дней с даты поступления заявления подготавливает и направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запросы о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления без взимания платы в течение семи рабочих дней.

Неполучение ответов на указанные запросы о предоставлении технических условий не является основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае отсутствия ответа на запрос о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в градостроительном плане в разделе сведений о технических условиях выполняется запись «отсутствуют» и указываются реквизиты запроса о предоставлении технических условий.

3.5.2. Сотрудник отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности МКУ «Градостроительство» (далее сотрудник отдела ИОГД) подготавливает чертеж градостроительного плана земельного участка и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения и согласования начальнику отдела ИОГД, далее директору МКУ «Градостроительство» для утверждения.

Срок подготовки и утверждения чертежа градостроительного плана земельного участка - 3 рабочих дня.

3.5.3. Специалист отдела ОГД готовит проект градостроительного плана земельного участка путем заполнения установленной федеральным законодательством формы и передает его вместе с чертежом градостроительного плана земельного участка в порядке делопроизводства для рассмотрения и согласования начальнику отдела ОГД, заместителю директора, начальнику управления градостроительства ДГДСиООКН, далее директору ДГДСиООКН.

Срок подготовки проекта градостроительного плана земельного участка – 3 рабочих дня.

3.6. Согласование и подписание градостроительного плана земельного участка в администрации города.

Согласованный проект градостроительного плана земельного участка посредством СЭДО передается на согласование в администрацию города Дзержинска.

Проект градостроительного плана земельного участка в течение 4 рабочих дней согласовывается должностными лицами администрации города, подписывается первым заместителем главы администрации городского округа.

### 3.7. Регистрация градостроительного плана земельного участка.

После заверения усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации городского округа градостроительному плану земельного участка присваивается номер. Номер присваивается в процессе внесения записи в регистрационную книгу специалистом отдела ОГД. Регистрационная книга формируется на бумажном и электронном носителях.

### 3.8. Выдача градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка после его регистрации подлежит размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации г. Дзержинска, в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области (далее – ГИСОГД НО). Далее градостроительный план земельного участка на бумажном носителе брошюруется и переплетается сотрудником отдела ОГД.

Градостроительный план земельного участка заполняется в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в ДГДСиООКН.

Градостроительный план земельного участка выдается заявителю (представителю заявителя) специалистом отдела ОГД. При выдаче градостроительного плана земельного участка, специалист отдела устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, проверяет правомочность представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов. Заявитель расписывается в книге учета, после чего специалист отдела ОГД выдает градостроительный план земельного участка.

Максимальный срок выдачи градостроительного плана земельного участка составляет 15 минут.

При обращении заявителя в ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск» специалист отдела ОГД информирует ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск» о наличии готового результата муниципальной услуги. ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск» в течение 2 рабочих дней получает результат муниципальной услуги в ДГДСиООКН и информирует заявителя о возможности получения градостроительного плана земельного участка не позднее одного рабочего дня со дня их получения в ДГДСиООКН.

3.9. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) организуется дистанционное (на WEB сайте) предоставление заявителю информации о муниципальной услуге: порядок получения муниципальной услуги и адреса мест приема документов для предоставления муниципальной услуги;

2) предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги (форма заявления). Форма заявления размещается в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru);

3) предоставляется возможность направить в электронном виде заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заверенные электронной цифровой подписью;

4) предоставляется доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты и т.д.

5) предоставляется возможность получения на электронную почту заявителя градостроительного плана земельного участка в электронном виде, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.10 Порядок участия ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск» в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Специалист ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск»	Устанавливает личность гражданина (полномочия представителя) на основании документа удостоверяющего личность, удостоверяющего полномочия представителя. Проверяет заявление и приложенные к нему документы в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме заявления с пакетом документов, изложенных в пункте 2.8. административного регламента.	В момент обращения
2	Специалист ГБУ НО «МФЦ города	При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента,	В момент обращения

	Дзержинск»	уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. В случае не устранения выявленных недостатков, отказывает заявителю в приеме документов.	
3	Специалист ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск»	При отсутствии оснований, изложенных в пункте 2.8. административного регламента принимает заявление и проставляет отметку на заявлении «Принято» с указанием даты приема заявления и подписи сотрудника.	В момент обращения
4	Специалист ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск»	Выдает заявителю расписку о приеме заявления и представленных документов с указанием даты получения результата.	В момент обращения
5	Специалист ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск»	Сканирует принятое заявление и документы. Направляет заявление и документы в электронном виде в администрацию города по электронному каналу передачи либо с курьером	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения
6	Специалист отдела ОГД ДГДСиООКН	После оформления результата муниципальной услуги извещает сотрудника ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск» о готовности и направляет результат услуги по электронному каналу передачи данных (при наличии технической возможности) или с курьером ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения
7	Специалист ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск»	Извещает заявителя о готовности результата по номеру телефона, указанному в заявлении, путем звонка либо SMS-сообщения	Не позднее одного рабочего дня с момента получения результата из ДГДСиООКН

8	Специалист ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск»	Выдает готовый результат оказания услуги заявителю	В день обращения заявителя в ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск»
---	---	---	--

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения заместителем директора ДГДСиООКН проверок соблюдения и исполнения специалистами ДГДСиООКН, ответственными за исполнение соответствующих процедур административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ДГДСиООКН. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действие (бездействие) специалистов, ответственных за исполнение соответствующих процедур.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ



НО «МФЦ города Дзержинск» либо в администрацию города. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента подаются первому заместителю главы администрации городского округа. Жалобы на действия (бездействие) работника ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск» подаются директору ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск». Жалобы на действия (бездействие) ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск» подаются в Министерство информационных технологий и связи Нижегородской области.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в зависимости от места поступления жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ НО «МФЦ города Дзержинск», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства или пребывания, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Дзержинска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Дзержинска, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

5.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке.

---

