

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 сентября 2011 г. N 2783**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО
ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА"**

(в ред. постановлений администрации Волгограда
от 11.03.2012 N 610, от 29.08.2012 N 2588,
от 19.03.2013 N 596, от 20.01.2014 N 50,
от 04.03.2014 N 247, от 19.08.2014 N 1029,
от 16.02.2015 N 162, от 05.05.2015 N 637,
от 30.07.2015 N 1094)

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#) администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьями 36, 36.1](#) Устава города-героя Волгограда, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа" (далее - административный регламент) (прилагается).
2. Департаменту по градостроительству и архитектуре администрации Волгограда осуществлять предоставление муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа" в соответствии с административным [регламентом](#).
(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 05.05.2015 N 637)
3. Департаменту информационной политики администрации Волгограда опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Волгограда Пикалова И.Ю.

Временно исполняющий
полномочия главы Волгограда
А.В.КОРЕНЬКОВ

Утвержден
постановлением
администрации Волгограда
от 16 сентября 2011 г. N 2783

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ВИДЕ
ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА"**

(в ред. постановлений администрации Волгограда
от 11.03.2012 N 610, от 29.08.2012 N 2588,
от 19.03.2013 N 596, от 20.01.2014 N 50,
от 04.03.2014 N 247, от 19.08.2014 N 1029,
от 16.02.2015 N 162, от 05.05.2015 N 637,
от 30.07.2015 N 1094)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа" (далее - регламент)

определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется департаментом по градостроительству и архитектуре администрации Волгограда (далее - департамент) с участием муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ "МФЦ").

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 19.08.2014 N 1029, от 05.05.2015 N 637)

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

физические и юридические лица (далее - заявители);

исключено. - [Постановление](#) администрации Волгограда от 05.05.2015 N 637.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем градостроительного плана земельного участка.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы департамента и МБУ "МФЦ" сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 19.08.2014 N 1029, от 05.05.2015 N 637)

на официальном информационно-справочном портале администрации Волгограда в сети Интернет (далее - Интернет-сайт);

на информационных стендах в департаменте и МБУ "МФЦ".

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 19.08.2014 N 1029, от 05.05.2015 N 637)

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в департамент и МБУ "МФЦ":

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 19.08.2014 N 1029, от 05.05.2015 N 637)

в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

по телефону;

в письменном виде почтой;

через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в департаменте;

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 05.05.2015 N 637)

в МБУ "МФЦ";

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 19.08.2014 N 1029)

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайте в разделе "Услуги"), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.7. В соответствии с [Порядком](#) формирования и ведения реестра муниципальных услуг Волгограда, утвержденным постановлением администрации Волгограда от 28 марта 2011 г. N 739 "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Волгограда" в департаменте и МБУ "МФЦ" соответствующим приказом назначаются ответственные за размещение и редактирование сведений в реестре муниципальных услуг Волгограда.

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 19.08.2014 N 1029, от 05.05.2015 N 637)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется департаментом (возможно привлечение муниципальных и казенных предприятий для подготовки необходимых материалов), МБУ "МФЦ".

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 19.08.2014 N 1029, от 05.05.2015 N 637)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в департамент.

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 N 162, от 05.05.2015 N 637)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации, [Земельным кодексом](#) Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Волгоградской области от 24 ноября 2008 г. [N 1786-ОД](#) "Градостроительный кодекс Волгоградской области", постановлениями Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. [N 403](#) "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", от 9 июня 2006 г. [N 363](#) "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10 мая 2011 г. [N 207](#) "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка", [решением](#) Волгоградской городской Думы от 15 сентября 2010 г. [N 36/1087](#) "Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа город-герой Волгоград".
(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 [N 162](#))

2.6. Для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Физическое или юридическое лицо обращается в департамент с [заявлением](#) по форме согласно приложению 1 к регламенту.

(пп. 2.6.1 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 30.07.2015 [N 1094](#))

2.6.2. Департамент запрашивает у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления Волгограда либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Волгограда организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 05.05.2015 [N 637](#))

2.6.2.1. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, объекты капитального строительства.

2.6.2.2. Кадастровые паспорта зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, технические паспорта зданий (строений), расположенных на земельном участке, с экспликацией и планом земельного участка.

2.6.2.3. Другие акты о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального [закона](#) от 21 июля 1997 г. [N 122-ФЗ](#) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

2.6.2.4. Кадастровый паспорт земельного участка с приложением каталога координат границ земельного участка.

2.6.2.5. Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

(п. 2.6 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 [N 162](#))

2.7. Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпункте 2.6.2 раздела 2](#) регламента, по собственной инициативе. Представленные заявителем документы возврату не подлежат.

(п. 2.7 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 [N 162](#))

2.8. Заявление направляется в МБУ "МФЦ".

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 [N 162](#))

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 19.03.2013 [N 596](#); в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 [N 162](#))

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 19.03.2013 [N 596](#))

Идентификация пользователя на едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 19.03.2013 [N 596](#))

2.9 - 2.11. Исключены. - [Постановление](#) администрации Волгограда от 30.07.2015 [N 1094](#).

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в МБУ "МФЦ", время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 15 минут.

(в ред. [постановлений](#) администрации Волгограда от 20.01.2014 [N 50](#), от 19.08.2014 [N 1029](#), от 16.02.2015 [N 162](#))

2.11. Срок регистрации заявления не может превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 20.01.2014 [N 50](#))

2.12. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления в департаменте.

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 N 162, от 05.05.2015 N 637)
Абзацы второй - третий исключены. - [Постановление](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 162.

2.13. Специалисты департамента и МБУ "МФЦ" проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 19.08.2014 N 1029, от 05.05.2015 N 637)

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 162.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.14.2. В департаменте и МБУ "МФЦ" выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 19.08.2014 N 1029, от 05.05.2015 N 637)

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.3. Места ожидания должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.14.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адреса МБУ "МФЦ" (400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, д. 125) и департамента (400131, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, д. 15);

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 19.08.2014 N 1029, от 05.05.2015 N 637)

адрес Интернет-сайта (www.volgadmin.ru) и Волгоградской городской Думы (www.volgsouvet.ru);

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 162)

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ "МФЦ", департамента;

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 19.08.2014 N 1029)

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента и МБУ "МФЦ";

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 N 162, от 05.05.2015 N 637)

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на Интернет-сайте, МБУ "МФЦ".

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 19.08.2014 N 1029)

2.15. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ "МФЦ" и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 19.08.2014 N 1029)

2.16.1. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется специалистами департамента по понедельникам с 10.00 час. до 12.30 час., специалистами МБУ "МФЦ" - в соответствии с графиком:

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 N 162, от 05.05.2015 N 637)

День недели	Время приема заявлений и документов в МБУ "МФЦ"	Время выдачи документов в МБУ "МФЦ"
1	2	3

Понедельник	С 08.00 час. до 20.00 час.	С 08.00 час. до 20.00 час.
Вторник	С 08.00 час. до 20.00 час.	С 08.00 час. до 20.00 час.
Среда	С 08.00 час. до 20.00 час.	С 08.00 час. до 20.00 час.
Четверг	С 08.00 час. до 20.00 час.	С 08.00 час. до 20.00 час.
Пятница	С 08.00 час. до 20.00 час.	С 08.00 час. до 20.00 час.
Суббота	С 08.00 час. до 17.00 час.	С 08.00 час. до 17.00 час.
Воскресенье	Выходной	Выходной

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 19.08.2014 N 1029, от 16.02.2015 N 162)

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в МБУ "МФЦ" по адресу: Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, д. 125 или в департаменте.

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 19.08.2014 N 1029, от 05.05.2015 N 637)

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

Прием заявления и выдача градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МБУ "МФЦ" по адресам:

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 16.02.2015 N 162)

400066, Волгоград, Центральный район, ул. Комсомольская, 10 (тел. 92-40-15),

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 16.02.2015 N 162)

400105, Волгоград, Краснооктябрьский район, ул. Богунская, 12 (тел. 92-30-08),

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 16.02.2015 N 162)

400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125 (тел. 36-39-74, 36-39-65),

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 16.02.2015 N 162)

400011, Волгоград, Советский район, ул. Даугавская, 4 (тел. 41-43-01, 41-43-02),

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 16.02.2015 N 162)

400096, Волгоград, Красноармейский район, ул. Брестская, 19а (тел. 65-03-77, 65-03-78, 65-03-98),

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 16.02.2015 N 162)

400006, Волгоград, Тракторозаводский район, пр-кт им. В.И. Ленина, 211 (тел. 74-31-47, 74-30-52),

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 16.02.2015 N 162)

400120, Волгоград, Ворошиловский район, ул. им. Буханцева, 20 (тел. 97-98-07).

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 16.02.2015 N 162)

Адрес электронной почты МБУ "МФЦ": mail@mfc-vlg.ru.

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 16.02.2015 N 162)

2.16.2. Специалистами МБУ "МФЦ" и департамента может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 19.08.2014 N 1029, от 05.05.2015 N 637)

Контактные телефоны МБУ "МФЦ": 95-64-99, 95-50-74, департамента: 38-55-94, 38-55-73.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 19.08.2014 N 1029)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МБУ "МФЦ" и департамента в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 19.08.2014 N 1029, от 05.05.2015 N 637)

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.16.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий

ответ на поставленные вопросы.

3. Административные процедуры
(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда
от 16.02.2015 N 162)

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.
В состав административных процедур входят:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в данном административном регламенте в разделе 2 подпункты 2.6.3 - 2.6.6, 2.6.8 отсутствуют, имеются в виду подпункты 2.6.2.1 - 2.6.2.4 подпункта 2.6.2 раздела 2.

прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах 2.6.3 - 2.6.6](#), 2.6.8 раздела 2 регламента), передача документов из МБУ "МФЦ" в департамент;
(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 05.05.2015 N 637)

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов департаментом, подготовка градостроительного плана земельного участка, передача документов в МБУ "МФЦ";
(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 30.07.2015 N 1094)

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МБУ "МФЦ".

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах 2.6.3 - 2.6.6](#), 2.6.8 раздела 2 регламента), передача документов из МБУ "МФЦ" в департамент.
(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 05.05.2015 N 637)

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МБУ "МФЦ" с заявлением.
(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 30.07.2015 N 1094)

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист МБУ "МФЦ":

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных действующим законодательством Российской Федерации должностных лиц,

тексты документов написаны разборчиво,

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений,

документы не составлены карандашом,

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

срок действия документов не истек.

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации Волгограда от 30.07.2015 N 1094.

Специалист МБУ "МФЦ" оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке обязательно указываются:

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 30.07.2015 N 1094)

дата регистрации заявления;

дата предоставления муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество заявителя, наименование юридического лица и (или) фамилия, имя, отчество лица, действующего по доверенности;

контактный телефон или адрес электронной почты заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись специалиста МБУ "МФЦ", принявшего документы;
иные данные.

Один экземпляр расписки передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах 2.6.3 - 2.6.6](#), 2.6.8 раздела 2 регламента, специалистом МБУ "МФЦ" в течение двух рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление межведомственных запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист МБУ "МФЦ" с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ "МФЦ" в департамент не позднее следующего рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 05.05.2015 N 637)

При передаче документов принимающий их специалист департамента проверяет в присутствии курьера количество документов и их соответствие данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается у специалиста департамента, второй подлежит возврату курьеру.

Результатом административной процедуры является передача документов из МБУ "МФЦ" в департамент.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 05.05.2015 N 637)

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов департаментом, подготовка градостроительного плана земельного участка, передача документов в МБУ "МФЦ".

Основанием для начала административной процедуры является получение департаментом заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ "МФЦ".

После получения документов специалист департамента с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, готовит градостроительный план земельного участка в трех экземплярах и проект распоряжения департамента об утверждении градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах и передает их на подпись руководителю департамента.

Распоряжение департамента об утверждении градостроительного плана земельного участка подписывается руководителем департамента, регистрируется и на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату, время передачи, передается вместе с двумя экземплярами градостроительного плана земельного участка в МБУ "МФЦ".

Результатом административной процедуры является передача документов в МБУ "МФЦ".

(п. 3.2 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 30.07.2015 N 1094)

3.3. Выдача документов заявителю в МБУ "МФЦ".

Основанием для начала административной процедуры является получение МБУ "МФЦ" из департамента распоряжения департамента об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительного плана земельного участка.

(в ред. [постановлений](#) администрации Волгограда от 05.05.2015 N 637, от 30.07.2015 N 1094)

При передаче документов специалист МБУ "МФЦ", принимающий их, проверяет в присутствии курьера количество документов и их соответствие данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается у специалиста МБУ "МФЦ", второй подлежит возврату курьеру.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в МБУ "МФЦ" лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов специалист МБУ "МФЦ":

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки;

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ "МФЦ".

Результатом административной процедуры является выдача копии распоряжения департамента

об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительного плана земельного участка.

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 05.05.2015 N 637, от 30.07.2015 N 1094)

4. Формы контроля за исполнением регламента (в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 162)

4.1. Текущий контроль осуществляется уполномоченными специалистами департамента и МБУ "МФЦ" путем проведения проверок соблюдения специалистами исполнения требований регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов Волгограда.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 05.05.2015 N 637)

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый (на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый (по конкретному обращению заявителя) характер.

4.3. Специалисты департамента и МБУ "МФЦ", уполномоченные на выполнение работ, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 05.05.2015 N 637)

за правильность оформления выдаваемых документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

за полноту, достоверность и своевременность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги;

за правильность оформления ответов на письменные обращения заявителей.

4.4. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента и МБУ "МФЦ", а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 19.08.2014 N 1029, от 05.05.2015 N 637)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Волгограда.

(п. 5.2 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 11.03.2012 N 610)

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ "МФЦ", с использованием интернет-сайта, официального сайта 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.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 19.08.2014 N 1029)

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказа 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

(п. 5.3 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 11.03.2012 N 610)

5.4. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления Волгограда или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 05.05.2015 N 637)

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

(п. 5.4 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 11.03.2012 N 610)

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

(п. 5.5 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 11.03.2012 N 610)

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 19.08.2014 N 1029)

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 19.08.2014 N 1029)

5.7. Ответственным за рассмотрение жалобы является заместитель главы администрации Волгограда, курирующий деятельность департамента, руководитель департамента.

(в ред. [постановлений](#) администрации Волгограда от 19.03.2013 N 596, от 19.08.2014 N 1029, от 05.05.2015 N 637)

5.8. 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 органа, 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.

(п. 5.8 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 11.03.2012 N 610)

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за принятием одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(п. 5.9 введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 19.08.2014 N 1029)

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Комитет по градостроительству
и архитектуре Волгограда

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Подготовка и выдача
градостроительного плана
земельного участка в виде
отдельного документа",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 16 сентября 2011 г. N 2783

(в ред. постановлений администрации Волгограда
от 20.01.2014 N 50, от 05.05.2015 N 637)

Форма

Руководителю департамента по
градостроительству и архитектуре
администрации Волгограда

от _____

(Ф.И.О. лица, обращающегося за выдачей

градостроительного плана - заявителя или

представителя заявителя)

(указываются данные документа,
удостоверяющего

личность обратившегося лица)

действующего от имени _____

(Ф.И.О.

или наименование заявителя)

на основании _____

(указываются данные документа,

подтверждающего полномочия представителя
заявителя)

контактный телефон _____,

адрес для корреспонденции _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (кадастровый номер _____), расположенного по адресу: _____ (указывается полный адрес _____), для целей _____ (указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план -

строительство, реконструкция, капитальный ремонт)

(указывается предполагаемый вид использования)

Приложение: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

"__" _____ 20__ г.
(дата обращения заявителя)

(подпись)

Комитет по градостроительству
и архитектуре Волгограда

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Подготовка и выдача
градостроительного плана
земельного участка в виде
отдельного документа",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 16 сентября 2011 г. N 2783

ЗАЯВЛЕНИЕ

Исключено. - [Постановление](#) администрации Волгограда от 05.05.2015 N 637.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Подготовка и выдача
градостроительного плана
земельного участка в виде
отдельного документа",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 16 сентября 2011 г. N 2783

(в ред. постановлений администрации Волгограда
от 19.08.2014 N 1029, от 05.05.2015 N 637)

Форма

РАСПИСКА
о приеме документов (в случае первичного обращения)

Заявление и документы гр. _____
принял.

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Дата повторного посещения _____

Номер телефона _____

Режим работы муниципального бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее – МБУ "МФЦ") или департамента по градостроительству и архитектуре администрации Волгограда

Специалист МБУ "МФЦ" или
департамента по градостроительству
и архитектуре администрации Волгограда _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Комитет по градостроительству
и архитектуре Волгограда

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Подготовка и выдача
градостроительного плана

земельного участка в виде
отдельного документа",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 16 сентября 2011 г. N 2783

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда
от 05.05.2015 N 637)

Форма

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(адрес для корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
"Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка
в виде отдельного документа"

Рассмотрев Ваше обращение от _____ N _____, департамент по градостроительству и архитектуре администрации Волгограда (далее - департамент) сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа" в отношении земельного участка (кадастровый номер _____), расположенного по адресу: _____, по следующим основаниям:

1. _____
(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего

_____ законодательства Российской Федерации и административный регламент)

2. Градостроительный план земельного участка, расположенного по указанному адресу, был утвержден постановлением администрации Волгограда от _____ N _____ "_____".

Учитывая, что в департаменте отсутствуют данные, свидетельствующие о необходимости внесения изменений в градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением администрации Волгограда от _____ N _____ "_____". Вам может быть выдана копия ранее утвержденного градостроительного плана земельного участка при Вашем обращении в департамент в порядке, установленном [статьей 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) и [постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 г. N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности"](#).

Руководитель департамента
по градостроительству и архитектуре
администрации Волгограда

(подпись)

(Ф.И.О.)

Комитет по градостроительству
и архитектуре Волгограда

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Подготовка и выдача
градостроительного плана
земельного участка в виде
отдельного документа",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда

от 16 сентября 2011 г. N 2783

Исключено. - [Постановление](#) администрации Волгограда от 05.05.2015 N 637.

--