АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2023 № 275

Об утверждении Административного регламента администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области», аннулирование такого разрешения (далее – Административный регламент).

2.Отменить:

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 26.02.2015 № 30 «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» и требованиям законодательства о градостроительной деятельности», аннулирование таких разрешений, признание разрешения недействительным;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 14.05.2018 № 157 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 26.02.2015 № 30»;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 18.02.2020 № 77 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 26.02.2015 № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» в новой редакции»»;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 26.04.2021 № 202 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 26.02.2015 № 30 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области требованиям законодательства о градостроительной деятельности»»;

3.Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина) обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

4.Ответственность за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства, архитектуры и градостроительной деятельности управления ЖКХ и ЧС администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (А.В.Аникин).

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа, начальника управления ЖКХ и ЧС администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Сорокин А.В.).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа А.С.Зимин

Утверждено
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 30.03.2023 № 275

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также их должностных лиц при осуществлении полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренного статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении земельных участков, на которых планируется получить разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в границах территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при приеме и рассмотрении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ), заявления о выдаче дубликата ГПЗУ, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ГПЗУ (далее – заявления о предоставлении муниципальной услуги) в отношении земельных участков, на которых планируется получить разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в границах территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель, имеющий право на получение муниципальной услуги (далее – Заявитель):

- правообладатель земельного участка.

В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели - правообладатели земельных участков (собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков), расположенных в границах территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области, на которых планируется получить разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя должны быть документально подтверждены.

1.3. Место нахождения органов государственной власти, органов местного самоуправления, и организаций, принимающих участие в предоставлении услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области в лице отдела строительства, архитектуры и градостроительной деятельности управления ЖКХ и ЧС администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее –Уполномоченный орган).

Место нахождения: Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п.Сосновское, ул.Ленина д.27. (каб.106)

1.3.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Государственное казенное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГКУ НО «УМФЦ») в части информирования, приема заявления о выдаче ГПЗУ, заявления о выдаче дубликата ГПЗУ, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ГПЗУ, выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия ГКУ НО «УМФЦ» .

Организация предоставления муниципальной услуги в ГКУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГКУ НО «УМФЦ» и Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Место нахождения представительства ГКУ НО «УМФЦ» на территории Сосновского округа Нижегородской области: Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п.Сосновское, ул.1 Мая, д.42.

1.4. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган или в ГКУ НО «УМФЦ»;
- по телефону в Уполномоченном органе или в ГКУ НО «УМФЦ»;
- письменно, в том числе посредством почтового отправления и электронной почты;
- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или ГКУ НО «УМФЦ»;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www. gu.nnov.ru/) (далее – Единый портал);

1.4.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адресов Уполномоченного органа и ГКУ НО «УМФЦ», обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

е) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

ж) времени приема и выдачи документов;

з) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

и) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

к) возможности оценить качество предоставления муниципальной услуги с использованием сети «Интернет».

1.4.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать десяти минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.5. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.4.3. Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ). При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в ГКУ НО «УМФЦ» размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также ГКУ НО « УМФЦ»;
- справочные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа и ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.4.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещается нормативный правовой акт, регулирующий порядок предоставления муниципальной услуги - Административный регламент для ознакомления.

1.4.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении ГКУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ НО «УМФЦ» и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.4.9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного Заявителем путем личного обращения в Уполномоченный орган, ГКУ НО «УМФЦ» направляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, ГКУ НО «УМФЦ») либо письменного запроса составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через ГКУ НО «УМФЦ» либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, ГКУ НО «УМФЦ») в рабочие часы в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) градостроительный план земельного участка;

б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

в) дубликат градостроительного плана земельного участка;

г) решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка;

д) градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками;

е) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка;

ж) решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.2.2. Форма градостроительного плана земельного участка, порядок ее заполнения, порядок присвоения номеров градостроительным планам земельных участков устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.2.3. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

Решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка оформляется по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту.

2.2.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.3.2. Максимальный срок процедуры приема документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут на каждый комплект документов Заявителя.

2.3.3. Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней с даты регистрации Уполномоченным органом заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.3.4. Сроком окончания предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации документа, являющегося результатом предоставления услуги.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в срок не позднее 14 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.3.6. В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган уведомляет Заявителя о результате предоставления

муниципальной услуги посредством телефонного звонка по номеру, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.7. Максимальный срок процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю лично не превышает 15 минут на каждый комплект документов.

2.3.8. Срок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка составляет не более 3 рабочих дней с даты регистрации Уполномоченным органом обращения о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

2.3.9. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации Уполномоченным органом обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.3.10. Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов без рассмотрения составляет не более 10 дней с даты регистрации Уполномоченным органом обращения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 197 от 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290 от 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098, № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.07.2016);

- приказ Минстроя 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. N 741/пр" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.04.2020);

- Закон Нижегородской области от 23.12.2014 № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти

Нижегородской области» («Правовая среда», № 131(1841), 30.12.2014 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 230(5563), 30.12.2014).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.6.5. Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через ГКУ НО « МФЦ». В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.6.5. Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя в случае обращения за получением услуги представителя заявителя (доверенность, совершенную в простой письменной форме либо в нотариальной форме, приказ, указ, свидетельство о рождении, документ о назначении опекуном и т.п.). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.6.5. Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, может удостоверяться усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6. 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 и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок из представления

2.6.1. Гражданин вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление гражданином указанных в данном подразделе документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. В качестве документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, Заявитель вправе представить:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

6) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

7) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

8) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. Предоставление документов, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, не требуется.

2.6.4. Не допускается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника ГКУ НО «УМФЦ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.5.1. Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)" (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал).

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка направляется Заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 2.5.1 Административного регламента.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634"О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"(далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, а также через ГКУ НО « МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГКУ НО «Уполномоченный МФЦ» и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

в) заявление о выдаче градостроительного плана может быть направлено в Уполномоченный орган в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по адресу, указанному в подпункте 1.3.1 Административного регламента.

2.6.6. При личном обращении заявление о выдаче градостроительного плана заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов в соответствии с прилагаемой формой согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя – физического лица, его дата рождения, паспортные данные, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

- фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) Заявителя – индивидуального предпринимателя, его дата рождения, паспортные данные, ИНН, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

- полное наименование Заявителя - юридического лица, его ИНН/ОГРН, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

- фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае представительства интересов), его дата рождения, паспортные данные, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), основания представительства;

- данные о правообладателе(правообладателях) земельного участка;

- данные о земельном участке, в отношении которого оказывается услуга (кадастровый номер, площадь, адрес);

- город, район, улица, номер (при их наличии), при отсутствии адреса - адресный ориентир;

- вид разрешенного использования земельного участка;

- данные об объектах капитального строительства в границах земельного участка (при их наличии);

- способ получения результата муниципальной услуги.

- согласие на обработку персональных данных Заявителя (представителя заявителя);

- подпись Заявителя (представителя заявителя).

Заявление о выдаче градостроительного плана и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (последнее – при наличии) в случаях, установленных законом и иными нормативными правовыми актами, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью Заявителя (представителя заявителя).

Заполнение заявления о выдаче градостроительного плана и документов карандашом не допускается.

Нарушение целостности (повреждение) документов не допускается.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, подлежащих представлению Заявителем в соответствии с подпунктом 2.5.1 Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

д) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия;

е) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

ж) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

з) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, указанные в подпункте 2.5.1 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных Административным регламентом;

и) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Административного регламента;

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

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

г) выявление в документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в информации, подлежащей обязательному включению в градостроительный план земельного участка, сведений, противоречащих требованиям законодательства Российской Федерации;

д) выявление на земельном участке объектов, обладающих признаками объектов самовольного строительства;

е) непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

ж) нахождение земельного участка в границах красных линий (территории общего пользования), в санитарно-защитных зонах;

з) расположение земельного участка полностью или частично в границах резервируемого для государственных или муниципальных нужд земельного участка;

и) строительство или реконструкция на земельных участках, на которых не распространяется или не устанавливается действие градостроительных регламентов;

к) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка;

л) отсутствие согласия всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае подготовки градостроительного плана земельного участка для реконструкции такого объекта).

2.8.2. Основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Административного регламента;

б) отсутствие градостроительного плана земельного участка, за получением дубликата которого обратился Заявитель.

2.8.3. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.5. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе направить в Уполномоченный орган, ГКУ НО «УМФЦ» обращение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.10.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

- здание, в котором размещен орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- путь следования от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги обеспечивается соответствующими информационными указателями;

- помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

«Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

- помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

- прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей, оснащенных стульями; количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения;

в местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Уполномоченный орган, ГКУ НО «УМФЦ», предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают выполнение обязанностей операторов персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, представляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

2.11.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем способа обращения за предоставлением муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в ГКУ НО «УМФЦ»;

г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

д) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

е) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в ГКУ НО «УМФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

Административная процедура - порядок последовательного совершения юридически значимых действий, направленных на предоставление муниципальной услуги.

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

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, проверка документов, принятие решения о приеме и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или об отказе в приеме заявления;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленных и полученных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

6) возврат заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, в случае подачи Заявителем соответствующего заявления.

3.2. Подача заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры подачи и регистрации заявлений о выдаче градостроительного плана является поступление направленного Заявителем или его уполномоченным представителем заявления о выдаче градостроительного плана с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 Административного регламента.

3.2.2. Способы подачи заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых к нему документов:

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг – Единого портала (www.nnov.ru), интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области – регионального портала (www.gu.nnov.ru);

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган или в ГКБ НО «МФЦ»;

- посредством направления в Уполномоченный орган заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Способ подачи заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых к нему документов выбирается Заявителем.

3.2.3. При личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя в Уполномоченный орган или в ГКУ НО «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет заявление о выдаче градостроительного плана и документы на соответствие требованиям подпункта 2.6.6. Административного регламента;

- сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет

Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если Заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, специалист, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, Заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, заявление о выдаче градостроительного плана с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в Уполномоченном органе, в ГКУ НО «УМФЦ».

3.2.4. При поступлении заявления о выдаче градостроительного плана с прилагаемым комплектом документов, направленного посредством порталов услуг, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, ответственный за прием документов специалист Уполномоченного органа:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет заявление о выдаче градостроительного плана и документы на соответствие требованиям пункта 2.6.6. Административного регламента.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, заявление о выдаче градостроительного плана с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в Уполномоченном органе, не позднее одного рабочего дня после их поступления в Уполномоченный орган.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 Административного регламента или отказ в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.6. Принятое в ГКУ НО «УМФЦ» заявление о выдаче градостроительного плана с прилагаемым комплектом документов передается курьерской службой ГКУ НО «УМФЦ» специалисту Уполномоченного органа в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем их приема и регистрации в ГКУ НО «УМФЦ» по адресу, указанному в подпункте 1.3.1 Административного регламента.

Передача зарегистрированного заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером ГКУ НО «УМФЦ» на основании реестра передаваемых документов согласно Приложения №10 к настоящему Административному регламенту, в котором сотрудник, ответственный за регистрацию входящих документов – с одной стороны, и курьер ГКУ НО «УМФЦ» с

другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращается в ГКУ НО «УМФЦ».

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана, представленных и полученных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана с прилагаемым комплектом документов осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с Административным регламентом. При поступлении в Уполномоченный орган заявления о выдаче градостроительного плана с прилагаемым комплектом документов назначается специалист, ответственный за рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответственное лицо).

3.3.2. В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о выдаче градостроительного плана с прилагаемым комплектом документов, ответственное лицо направляет межведомственный запрос для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

В случае отсутствия сведений о правообладателе земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости, направляет межведомственный запрос для получения правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, находящихся в распоряжении в государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов.

Сроки, способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, установлены согласованной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге.

3.3.3. В течение 2 рабочих дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка Уполномоченный орган направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения запрос о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения).

Указанная информация подлежит представлению в Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

Неполучение ответов на запросы о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, не является основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае отсутствия ответа на запрос о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, 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» либо «прочерк» и указываются реквизиты запроса Уполномоченного органа.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в подпункте 2.8.1. Административного регламента, ответственное лицо готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке Уполномоченного органа, за подписью руководителя Уполномоченного органа или лица, исполняющего его обязанности, с указанием оснований отказа согласно Приложению № 3 к Административному регламенту. Ответственное лицо регистрирует отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, в срок не позднее 14 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в течение одного рабочего дня с даты регистрации посредством почтового отправления.

3.4. Подготовка и оформление документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в подпункте 2.8.1. Административного регламента, ответственное лицо:

- подготавливает проект градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах: два для выдачи заявителю, один для хранения в архиве отдела строительства, архитектуры и градостроительной деятельности;
- согласовывает проект градостроительного плана земельного участка и представляет его начальнику отдела строительства, архитектуры и градостроительной деятельности для подписания.

Руководитель Уполномоченного органа или начальник отдела строительства, архитектуры и градостроительной деятельности, подписывает градостроительный план земельного участка. Градостроительный план земельного участка скрепляется печатью.

После заверения градостроительного плана земельного участка подписью уполномоченного лица присваивается номер градостроительного плана земельного участка.

3.4.2. Результат административной процедуры: градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Заявитель уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка по указанному в заявлении номеру.

3.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается по выбору Заявителя, способом указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- в форме электронного документа;
- на бумажном носителе.

3.5. Направление (выдача) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги указывается Заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на

Едином портале, региональном портале при подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через Единый портал и региональный портал услуг.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале, региональном портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в том числе в ГКУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности). В интерактивных формах на Едином портале и региональном портале представлена возможность выбора получения результата предоставления услуги в ГКУ НО «МФЦ».

3.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица на указанную в заявлении электронную почту.

3.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе и в ГКУ НО «УМФЦ».

3.5.5. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), направляется в органы, уполномоченные на размещение сведений в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

3.5.6. Срок предоставления муниципальной услуги – 14 рабочих дней.

3.6. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, ГКУ НО «УМФЦ» с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

Рассмотрение заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом для рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных подпунктом 2.8.2. Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка.

В случае, если ранее Заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка Заявителю повторно представляется указанный документ в форме электронного документа либо на бумажном носителе.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных подпунктом 2.8.2. Административного регламента, Уполномоченный орган отказывает в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно Приложению № 5 к Административному Регламенту.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка направляется Заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.7. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, ГКУ НО «УМФЦ» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

Рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок в градостроительном плане земельного участка осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом для рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка.

Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются. Указываются дата внесения исправлений, реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае наличия оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка, установленных пунктом 2.8.3. Административного регламента, Уполномоченный орган отказывает в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка по согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.8. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе направить в Уполномоченный орган, ГКУ НО «УМФЦ» обращение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8 к Административному регламенту.

Рассмотрение обращения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (далее – обращение об оставлении заявления без рассмотрения) в порядке, установленном Административным регламентом для рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

На основании поступившего обращения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю, способом, указанным в обращении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления обращения об оставлении заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

IV. Особенности выдачи градостроительного плана земельного участка на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках

4.1. Выдача градостроительного плана земельного участка на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках в соответствии с Правилами выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в

эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков (далее – Правила) осуществляется в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2022 г. № 603 "О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков".

4.2. В рамках Правил в отношении смежных земельных участков могут быть по решению заявителя выданы градостроительные планы земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков либо градостроительный план земельного участка, единый в отношении всех смежных земельных участков.

4.3. Для целей строительства объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, на смежных земельных участках заявитель в порядке, предусмотренном подпунктами 2.6.5, 2.6.6 Административного регламента, обращается с заявлениями о выдаче градостроительных планов земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков либо с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка, единого в отношении всех смежных земельных участков, в орган местного самоуправления по месту нахождения смежных земельных участков.

В градостроительный план земельного участка, единый в отношении всех смежных земельных участков, включается информация о границах смежных земельных участков и о кадастровых номерах смежных земельных участков (при их наличии). Информация о минимальных отступах от общих границ смежных земельных участков в такой градостроительный план земельного участка не включается.

4.4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме указаны в разделе 3 Административного регламента и также применяются к выдаче градостроительных планов земельных участков на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках.

4.5. Выдача градостроительного плана земельного участка, указанного в пункте 4.2 настоящего Административного регламента, осуществляется в соответствии с подразделом 3.5 Административного регламента с учетом особенностей, установленных Правилами.

V. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

5.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и регионального портала, и получения результата муниципальной услуги в ГКУ НО «УМФЦ».

5.2. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала и регионального портала.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале, региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении

муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.2. Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале, региональном портале в форме электронного документа Заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в том числе в ГКУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности). В интерактивных формах на Едином портале, региональном портале представлена возможность выбора получения результата предоставления услуги в ГКУ НО «УМФЦ».

5.3. При предоставлении услуг в электронной форме Заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса;

д) получение результата предоставления услуги;

е) осуществление оценки качества предоставления услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

5.4. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на Едином портале, региональном портале предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

5.5. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на портале услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на портале услуг, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

5.6. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

5.7. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым посредством портала услуг

5.7.1. Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме.

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

5.7.2. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме,

5.7.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

5.7.4. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для

получения муниципальной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

5.8. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством портала услуг.

5.9. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на портале услуг.

5.10. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.11. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством портала услуг, с периодичностью не реже двух раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов(документы);

5.12. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе либо в ГКУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности) по выбору Заявителя, о чем делается отметка в заявлении.

5.13. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на портале услуг при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

5.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.15. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в ГКУ НО «УМФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.15.1. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в ГКУ НО «УМФЦ».

5.15.3. Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, информирование Заявителя о невозможности выдачи документов.

5.16. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.17. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей ГКУ НО «УМФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

5.18. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГКУ НО «УМФЦ» доступ к порталу услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и и муниципальных услуг».

VI. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

6.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

6.1.1. Контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

6.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Предметом текущего контроля являются соблюдение сроков, полнота и последовательность исполнения административных процедур.

6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

6.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также устранения причин и условий, способствующих нарушениям при предоставлении муниципальной услуги, назначаются распоряжением администрации Сосновского муниципального округа Нижнегорский области и проводятся на основании плана проведения проверок.

6.2.2. Внеплановые проверки назначаются распоряжением администрации Сосновского муниципального округа Нижнегорский области для рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения получателей муниципальной услуги, органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокурорского надзора, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа и проводятся в случае поступления таких обращений.

6.2.3. Результаты проверок оформляются отдельным документом, содержащим информацию о причинах проведения проверки, о выявленных нарушениях, о мерах, принятых для устранения выявленного нарушения и предупреждения повторных нарушений.

6.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых и иных правовых актов Нижегородской области и Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

6.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

6.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц органа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

6.4.2. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками ГКУ НО «УМФЦ» положений Административного регламента осуществляется руководителем ГКУ НО «УМФЦ».

6.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Уполномоченного органа, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц

7.1.Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия ГКУ НО «УМФЦ», должностного лица отдела ГКУ НО «УМФЦ», осуществляющего действия и процедуры по предоставлению Услуги.

7.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий Услугу (ГКУ НО «УМФЦ», Администрацию (далее – органы, предоставляющие Услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобу можно подать через ГКУ НО «УМФЦ».

7.3.Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.4.В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

7.5.Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим Услугу, в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления Услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернетпортал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Порталы).

7.7.При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7.8.Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего Услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору ГКУ НО «УМФЦ» по адресу: 603001, Нижегородская область, г.Нижний Новгород, ул.Рождественская д.24.

- главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону(83174)2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего Услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц

7.9.В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

7.10.Жалоба может быть подана заявителем через ГКУ НО «УМФЦ». При поступлении жалобы ГКУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим Услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

7.11.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами

Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления Услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.12. В органах, предоставляющих Услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц.

7.13.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.14. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

7.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

7.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

7.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

7.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В_____
_____

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель	Заявитель – юридическое лицо
Ф.И.О._____ _____ _____ дата рождения _____ удостоверение личности _____ серия _____ № _____ дата _____ ИНН (при наличии)_____ адрес _____ _____ телефон _____ e-mail _____	Наименование полностью _____ _____ _____ _____ ИНН / ОГРН _____ _____ адрес _____ _____ телефон _____ _____ e-mail _____ _____
Представитель заявителя (при наличии) _____ (Ф.И.О. доверенного лица, руководителя юридического лица, отца, матери, опекуна и т.п.) _____ адрес _____ телефон, e-mail _____ удостоверение личности _____ (наименование, серия, номер, дата выдачи) документ, подтверждающий полномочия представителя _____ _____ (доверенность, приказ, устав, свидетельство о рождении, документ о назначении опекуном и т.п.) _____ от _____ № _____	

1. Прошу выдать градостроительный план земельного участка по адресу:
_____
_____
(адрес земельного участка: район города/сельсовет, улица,
_____
_____
номер участка либо иные адресные ориентиры / либо описание местоположения)

кадастровый номер земельного участка _____, площадь _____ кв. м.

2. Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участкана кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка

_____

(указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса РФ)

3. Вид разрешенного использования земельного участка

_____

(для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, ведения садоводства)

4. Правообладатель(ли) земельного участка:

_____

(Ф.И.О./полное наименование)

5. Объект(ы) капитального строительства в границах земельного участка (при их наличии):

№	Наименование и назначение объекта капитального строительства	Кадастровый (условный) номер

6. Настоящим заявлением я даю согласие на обработку персональных данных

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) правообладателя земельного участка, в случае если правообладатель – физическое лицо)

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя правообладателя в случае подачи заявления представителем правообладателя)

7. Результат предоставления услуги прошу выдать (выбрать один из способов):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг (при подаче заявления через портал)	
Выдать на бумажном носителе в Уполномоченном органе (_____)	
Направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на e-mail _____ (указать адрес электронной почты:)	
Выдать на бумажном носителе в ГКУ НО «УМФЦ», расположенный по адресу: _____ (указать адрес филиала)	

Приложение:
1. _____ на ___ листах
2. _____ на ___ листах

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

_____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

«_____» _____ 20___ года

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

Кому

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
/наименование заявителя)

_____

_____

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области Вам отказано по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 Регламента	Разъяснение причин отказа в приеме документов
а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	указываются основания такого вывода
в) непредставление документов, подлежащих представлению Заявителем в соответствии с п.2.5.1 Административного Регламента	указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
д) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги: - непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, - отказ данного лица предъявлять документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,	

- предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия).	
е) представленные документы содержат подчистки и исправления текста	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления в тексте
ж) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
з) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, указанные в подпункте 2.5.1 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных Административным регламентом	указываются основания такого вывода
и) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем:

_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация)

_____

(должность) (фамилия имя отчество (при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка на территории
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»

Кому _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
/наименование заявителя)

_____
_____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

По результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Наименование основания для отказа в соответствии с пунктом 2.8.1 Регламента	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельногоучастка
а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Административного регламента	указываются основания такого вывода
б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	указывается ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной
в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации	указываются основания такого вывода
г) выявление в документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в информации, подлежащей обязательному включению в градостроительный план земельного участка, сведений, противоречащих требованиям законодательства Российской Федерации	указываются основания такого вывода
д) выявление на земельном участке объектов, обладающих признаками объектов самовольного строительства	указываются основания такого вывода

е) непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	указываются основания такого вывода
ж) нахождение земельного участка в границах красных линий (территории общего пользования), в санитарно-защитных зонах	указываются основания такого вывода
з) расположение земельного участка полностью или частично в границах резервируемого для государственных или муниципальных нужд земельного участка	указываются основания такого вывода
и) строительство или реконструкция на земельных участках, на которых не распространяется или не устанавливается действие градостроительных регламентов	указываются основания такого вывода
к) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка	указываются основания такого вывода
л) отсутствие согласия всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае подготовки градостроительного плана земельного участка для реконструкции такого объекта)	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация)

_____

(должность) (фамилия имя отчество (при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка на территории
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

В _____
_____

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель	Заявитель – юридическое лицо
Ф.И.О. _____ _____ _____ дата рождения _____ удостоверение личности _____ _____ серия _____ № _____ дата _____ ИНН (при наличии) _____ адрес _____ _____ _____ телефон_____ e-mail _____	Наименование полностью _____ _____ _____ _____ _____ ИНН/ОГРН _____ _____ адрес _____ _____ телефон_____ _____ e-mail _____ _____

Представитель заявителя (при наличии)
_____
(Ф.И.О. доверенного лица, руководителя юридического лица, отца, матери, опекуна и т.п.)
_____
адрес _____
телефон, e-mail _____
удостоверение личности _____
(наименование, серия, номер, дата выдачи)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____
_____
(доверенность, приказ, устав, свидетельство о рождении, документ о назначении опекуном и т.п.)
_____ от _____ № _____

1. Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка
По адресу: _____
(адрес земельного участка: район города/сельсовет,
_____
_____
улица, номер участка либо иные адресные ориентиры / либо описание местоположения)

кадастровый номер земельного участка _____, площадь _____кв. м.

2. Сведения о ранее выданном градостроительном плане земельного участка (при наличии таких сведений)

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

3. Настоящим заявлением я даю согласие на обработку персональных данных
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) правообладателя земельного участка, в случае если правообладатель – физическое лицо)

_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя правообладателя в случае подачи заявления представителем правообладателя)

4. Результат предоставления услуги прошу выдать (выбрать один из способов):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг (при подаче заявления через портал)	
Выдать на бумажном носителе в Уполномоченном органе (_____)	
Направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на e-mail _____ (указать адрес электронной почты:)	
Выдать на бумажном носителе в ГКУ НО «УМФЦ», расположенный по адресу: _____ (указать адрес филиала)	

Приложение:
1. _____ на __ листах
2. _____ на __ листах
Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

_____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

"____" _____ 20___ года

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка на территории
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»

Кому _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
/наименование заявителя)

_____
_____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата
градостроительного плана земельного участка

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

Наименование основания для отказав выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с подпунктом 2.8.2 Административного регламента	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного Регламента	Указываются основания такого вывода
б) отсутствие ранее выданного градостроительного плана земельного участка, за выдачей которого обратился заявитель	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____
_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация)

_____ _____
(должность) (фамилия имя отчество (при наличии)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка на Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

В _____
_____

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель	Заявитель – юридическое лицо
Ф.И.О. _____ _____ _____ дата рождения _____ удостоверение личности _____ серия _____ № _____ дата _____ ИНН (при наличии) _____ адрес _____ _____ телефон _____ e-mail _____	Наименование полностью _____ _____ _____ _____ ИНН/ОГРН_____ _____ адрес _____ _____ телефон_____ _____ e-mail _____ _____

Представитель заявителя (при наличии) _____
_____
(Ф.И.О. доверенного лица, руководителя юридического лица, отца, матери, опекуна и т.п.)
_____
адрес _____
телефон, e-mail _____
удостоверение личности_____
(наименование, серия, номер, дата выдачи)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____
_____
(доверенность, приказ, устав, свидетельство о рождении, документ о назначении опекуном и т.п.)
_____ от _____ № _____

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

1. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

2. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита (ов) документа (ов),документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельногоучастка

3. Настоящим заявлением я даю согласие на обработку персональных данных

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) правообладателя земельного участка, в случае если правообладатель - физическое лицо)

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя правообладателя в случае подачи заявления представителем правообладателя)

4. Результат предоставления услуги прошу выдать (выбрать один из способов):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг (при подаче заявления через портал)	
Выдать на бумажном носителе в Уполномоченном органе (_____) (наименование органа)	
Направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на e-mail _____ (указать адрес электронной почты:)	
Выдать на бумажном носителе в ГКУ НО «УМФЦ», расположенный по адресу: _____ (указать адрес филиала)	

Приложение:

1. _____ на __ листах
2. _____ на __ листах

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

_____ _____

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

"___" _____ 20___ года

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка на территории
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»

Кому _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
/наименование заявителя)
_____
_____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений
в градостроительный план земельного участка

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка от _____ №_____ принято решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

Наименование основания для отказаво внесении исправлений в градостроительный план земельногоучастка в соответствии с подпунктом 2.8.3 Административного Регламента	Разъяснение причин отказа во внесенииисправлений в градостроительный план земельного участка
а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного Регламента	Указываются основания такого вывода
б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация)

_____
(должность) (фамилия имя отчество (при наличии)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка на территории
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»

Кому _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
/наименование заявителя)
_____
_____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

В _____
_____
_____

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель	Заявитель – юридическое лицо
Ф.И.О. _____ _____ _____ дата рождения _____ удостоверение личности _____ серия _____ № _____ дата _____ ИНН (при наличии)_____ адрес_____ _____ _____ телефон_____ e-mail _____	Наименование полностью_____ _____ _____ _____ ИНН/ОГРН_____ _____ адрес _____ _____ телефон_____ _____ e-mail_____ _____

Представитель заявителя (при наличии)
_____
(Ф.И.О. доверенного лица, руководителя юридического лица, отца, матери, опекуна и т.п.)
_____
адрес
_____
телефон, e-mail _____
удостоверение личности_____
(наименование, серия, номер, дата выдачи)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____
_____
(доверенность, приказ, устав, свидетельство о рождении, документ о назначении

опекуном и т.п.) _____ от _____ № _____

1.Прошу оставить без рассмотрения заявление о _____
_____ от _____ №
_____
(указать наименование муниципальной услуги)

2. Настоящим заявлением я даю согласие на обработку персональных данных
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) правообладателя земельного участка, в случае если правообладатель - физическое лицо)
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя правообладателя в случае подачи заявления представителем правообладателя)

3. Результат предоставления услуги прошу выдать (выбрать один из способов):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг (при подаче заявления через портал)	
Выдать на бумажном носителе в Уполномоченном органе (_____) (наименование органа)	
Направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на e-mail _____ (указать адрес электронной почты:)	
Выдать на бумажном носителе в ГКУ НО «УМФЦ», расположенный по адресу: _____ (указать адрес филиала)	

Приложение:
1. _____ на __ листах
2. _____ на __ листах
Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

_____
(Ф.И.О. полностью) (подпись)

"__" _____ 20___ года

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка на территории
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»

Кому _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
/наименование заявителя)
_____
_____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

По результатам рассмотрения Вашего обращения от _____№ _____ об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги принято решение об оставлении заявления о _____
_____
_____
(наименование муниципальной услуги)
от _____ № _____ без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги
_____
(должность) (фамилия имя отчество (при наличии)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка на территории
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»

Реестр передачи документов

от отделения ГКУ НО «УМФЦ»
(отделение _____)
(адрес _____, телефон _____)
от _____
(наименование органа)
_____
_____
(адрес местонахождения органа)

ГКУ НО «УМФЦ»
(отделение _____)
(адрес: _____)

Наименование услуги: **«Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области»**

Правообладатель: _____
(ФИО полностью)
Доверенное лицо: _____
(ФИО полностью)
Кадастровый номер земельного участка: _____
Адрес земельного участка:_____

Переданы _____
ГБУ НО «УМФЦ»
(отделение_____)
Ответственный: _____/_____
Дата: "____" _____ 20____ г.

Приняты: в ГКУ НО «УМФЦ»
(отделение_____)
Ответственный: _____/_____
Дата: "____" _____ 20___ г.