

постановлением администрации  
городского округа город Первомайск  
Нижегородской области  
от 06.10.2022 № 1119

**Административный регламент  
администрации городского округа город Первомайск Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана земельного участка»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, либо их уполномоченные представители:

собственники земельных участков;

владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования, на праве безвозмездного пользования, на праве пожизненного наследуемого владения, по договору аренды, договору субаренды.

Заявителем может выступать иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. От имени недееспособных заявление подает их законный представитель.

1.2.3. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

в администрации, расположенной по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2. Кабинет приема оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед (12.00-13.00), графиком приема (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00);

в отделе ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября д.1А. Рабочие места сотрудников отдела ГБУ НО «УМФЦ» оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», ведущего прием. Вход в отдел ГБУ НО «УМФЦ» оборудован графиком приема (понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-17.00, четверг 8.00-20.00, суббота 8.00-13.30), справочный телефон 8(83139)2-19-10.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме:

на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (<http://1maysk.ru>); (далее - официальный сайт администрации);

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал);

в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<http://www.gu.nnov.ru>) (далее - Портал);

на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал УМФЦ НО);

- на информационных стендах в отделе ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября д.1А;

- на информационных стендах на первом этаже холла в здании администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл.Ульянова,2.

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции.

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону, а также посредством письменных разъяснений, электронного информирования и на личном приеме.

1.4.4. На информационных стендах администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, отдела ГБУ НО «УМФЦ» в доступных для ознакомления местах, официальном сайте администрации, на Едином портале, на Портале, на Портале УМФЦ НО размещается текст Административного регламента или информация из него, содержащая следующее:

- а) время приема заявителей;
- б) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) порядок получения муниципальной услуги;
- г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) круг заявителей;
- ж) срок предоставления муниципальной услуги;
- з) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- и) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- к) право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- л) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренная Административным регламентом.

1.4.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), и на Портале – на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

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.

1.4.6. Справочная информация (место нахождения и график работы администрации, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи с администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области в сети «Интернет») размещена на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале, в региональном реестре и на Портале.

1.4.7. Справочная информация по ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и его обособленным подразделениям - ГБУ НО «УМФЦ», участвующим в организации предоставления муниципальной услуги (место нахождения и график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет») размещена на Портале УМФЦ НО (<http://www.umfc-no.ru/>) в сети «Интернет».

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют отдел архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества далее – отдел АКСМИ).

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ НО «УМФЦ».

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги на базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в части приема документов, выдачи результата муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, управлением государственной охраны

объектов культурного наследия Нижегородской области, министерством экологии и природных ресурсов Нижегородской области, организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технологического обеспечения.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и ГБУ НО «УМФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для получения градостроительного плана земельного участка.

2.3.2. Для исправления опечаток или ошибок в градостроительном плане земельного участка, выданном Администрацией.

2.3.3. Для получения копии градостроительного плана земельного участка (здесь и далее указывается в том случае, если результат в соответствии с номенклатурой дел храниться в соответствующем структурном подразделении. Если результат в соответствии с номенклатурой дел передается на архивное хранение, то случаи, результат и административная процедура в административном регламенте не прописывается).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от оснований обращения является:

2.4.1. Выдача градостроительного плана земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае обращения заявления по основанию, указанному в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Исправление опечаток или ошибок в градостроительном плане земельного участка или отказ в исправлении опечаток или ошибок в градостроительном плане земельного участка в случае обращения по основанию, указанного в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

2.4.3. Выдача копии градостроительного плана земельного участка либо отказ в выдаче копии градостроительного плана земельного участка в случае обращения по основанию, указанного в пункте 2.3.3 настоящего Регламента.

2.4.4. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

2.4.4.1. В случае принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка:

- градостроительный план земельного участка с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставление печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного.

Форма, градостроительного плана земельного участка, порядок ее заполнения, порядок присвоения номеров градостроительным планам земельных участков

устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

2.4.5.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка:

- письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием оснований, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставление печати Администрации, либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.5.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в градостроительном плане земельного участка:

- градостроительный план земельного участка в новой редакции с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставление печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.5.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в градостроительном плане земельного участка:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.5.5. В случае выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка:

- градостроительный план земельного участка с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставление печати либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с "Дубликат";

- сопроводительное письмо о направлении дубликата градостроительного плана земельного участка, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.5.6. В случае отказа в выдаче копии градостроительного плана земельного участка:

- письмо об отказе в выдаче копии градостроительного плана земельного участка, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.6. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан через ГБУ НО «УМФЦ»), лично в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в заявлении о выдаче градостроительного плана, заявлении о выдаче копии, заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в пункте 2.4.5 настоящего Регламента (за исключение передачи документов через ГБУ НО «УМФЦ»).

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист отдела АКСМИ передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» предусмотрена в разделе 6 настоящего Административного регламента.

## 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче либо отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка принимается в течение 14 рабочих дней с момента поступления и регистрации документов в Администрации.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в градостроительном плане земельного участка составляет 5 рабочих дней с момента поступления и регистрации в Администрацию документов.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении дубликата градостроительного плана земельного участка составляет 3 рабочих дня с момента поступления и регистрации в Администрацию документов.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление о выдаче градостроительного плана) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Заявление о выдаче градостроительного плана заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к уведомлению документов.

Если у земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство или реконструкцию объекта, несколько собственников (долевая собственность, общая совместная собственность), то подается одно заявление с указанием всех собственников данного земельного участка и соответственно заявление должно быть подписано всеми собственниками. Исключение составляет, когда заявление подается представителем заявителя с правом подписи заявления. Заявление о выдаче градостроительного плана, исполненное более чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ. Текст в заявлении о выдаче градостроительного плана может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста. Заявление о выдаче градостроительного плана заполняется не более чем на один объект. В заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка указывается вид выдачи документа – на бумажном носителе или в электронном виде;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) или доверенность (для юридических/физических лиц). В доверенности на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги (предоставляется оригинал и копия);

3) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное



проживание, вид на жительство (выданный МВД России)(вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

5) копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе свидетельство о праве собственности на земельный участок, договоры аренды (субаренды), постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельными участками, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в том случае, если права на земельный участок или объекты недвижимости, которые установлены на данном земельной участке зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3) о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4) сведения о границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, границах зон охраны объектов культурного наследия, об особых режимах использования земель в границах территории данных зон и требованиях к градостроительным регламентам в границах данных зон, границах защитных зон объектов культурного наследия (запрашивается в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области);

5) сведения о границах и режимах особо охраняемых природных территорий и их охранных зон, сведения о природных и озелененных территориях, режимах использования и ограничениях использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах указанных территорий (запрашивается в министерстве экологии и природных ресурсов Нижегородской области).

2.7.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при исправлении опечаток или ошибок в градостроительном плане земельного участка:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. Заявление об исправлении опечаток или ошибок, исполненное более чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ. Текст в заявлении об исправлении опечаток или ошибок может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство(выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) или доверенность (для юридических/физических лиц). В доверенности на лицо, имеющем право действовать от имени заявителя, должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство(выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность)(предоставляется оригинал).

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства)

(запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата градостроительного плана (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Заявление о выдаче дубликата, исполненное более чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ. Текст в заявлении о выдаче дубликата может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2) документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) или доверенность (для юридических/физических лиц). В доверенности на лицо, имеющем право действовать от имени заявителя, должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал).

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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, работника МФЦ 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

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

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о выдаче градостроительного плана, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии подано (направлено) в Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (земельный участок не находится в границах территории городского округа город Первомайск Нижегородской области);

2) заявление о выдаче градостроительного плана, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего Регламента;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче градостроительного плана, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче дубликата и приложенных к нему документах;

6) подача заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

7) 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)»

2.12.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в Администрацию и направляется способом, указанным в заявлении о выдаче градостроительного плана, в заявлении об исправлении опечаток или ошибок, в заявлении о выдаче копии.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.13.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.13.2. Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

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

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

3) отсутствие необходимых сведений (границ земельного участка) в государственном кадастре недвижимости;

4) 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;

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

6) поступление от органов государственной власти, органов местного самоуправления, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Регламента, информации об отсутствии у них документов и информации, предусмотренных пунктами 2.7.2, 2.8.2, 2.9.2 настоящего Регламента (если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе).

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

2.13.3. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок в градостроительном плане земельного участка:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии, выданном Администрацией;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между градостроительным планом, выданным Администрацией, и сведениями, содержащимися в данных документах.

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

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

1) отсутствует градостроительный план в распоряжении Администрации.

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

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за оказание необходимых и обязательных услуг.

Плата за необходимые и обязательные услуги не взимаются в виду отсутствия таковых услуг.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги в Администрации.

2.16.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.16.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.16.3. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.16.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.16.5. При определении времени приема по телефону специалист отдела АКСМИ назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом отдела АКСМИ посредством телефонной связи.

2.16.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.16.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.17.1. Заявление о выдаче градостроительного плана, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче дубликата прилагаемые документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через



Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.17.2. Учет заявлений о выдаче градостроительного плана, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче дубликата и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.17.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений о выдаче градостроительного плана, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче дубликата и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и образцами их заполнения.

2.19. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### 2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте либо МФЦ;

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

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при представлении документов и при получении результата при непосредственном обращении в Администрацию или МФЦ. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче дубликата любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.21.2. Заявитель может направить заявление о выдаче градостроительного плана, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче дубликата в форме электронного документа. Порядок оформления, которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.21.3. При направлении заявителем заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.21.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;

3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.21.5. Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

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

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

2.21.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.21.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.21.8. Прием Администрацией заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.21.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.21.10. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Администрации, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста (указать наименование структурного подразделения Администрации).

2.21.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на электронную почту.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ».

### 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. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Выдача градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.1.3. Исправление опечаток или ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.2. Выдача градостроительного плана земельного участка включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов.

3.2.3. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата  
Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Исправление опечаток или ошибок в градостроительном плане земельного участка включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.4.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

3.4.3. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача градостроительного плана земельного участка.

3.5.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых к нему документов" является поступившее заявление о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов, непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов осуществляются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов (далее специалист Администрации).

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче градостроительного плана и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о выдаче градостроительного плана отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления о выдаче градостроительного плана не поддается прочтению, специалист отдела АКСМИ при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче градостроительного плана непосредственно на личном приеме.

3.5.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Администрации.

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче градостроительного плана, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче градостроительного плана, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста Администрации, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче градостроительного плана и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.6. При приеме заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов.

3.5.1.7. В случае если в предоставленных (направленных) заявлении о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, то специалист Администрации, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 9 к настоящему регламенту

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации с присвоением номера, даты, проставлением подписи уполномоченного должностного лица, либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется по выбору заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.5.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются заместителю главы администрации, начальнику отдела АКСМИ. Заместитель главы администрации, начальник отдела АКСМИ в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов.

3.5.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.5.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

3.5.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов, либо отказ в приеме документов.

3.5.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.5.2. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов" является зарегистрированное заявление о выдаче градостроительного плана и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов:

1) рассматривает заявление о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов;

2) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, в том числе, в течение двух рабочих дней с даты получения заявления направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о представлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения).

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан подписью должностного лица.

3) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.13.2 настоящего Регламента, подготавливает проект градостроительного



плана земельного участка по форме в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. N 741/пр. "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения", согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

4) размещает информацию о градостроительном плане земельного участка в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и заверяет усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица;

5) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при наличии оснований, указанных в пункте 2.13.2 настоящего Регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, с указанием причин отказа, согласовывает его в установленном порядке и предает на подпись уполномоченному должностному лицу.

Неполучение ответов на запросы о предоставлении о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) не является основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае отсутствия ответа на запрос о предоставлении о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) в градостроительном плане в разделе сведений информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения выполняется запись "отсутствуют" и указываются реквизиты запроса о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.5.2.3. Должностное лицо – глава местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – глава МСУ) подписывает градостроительный план земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его на регистрацию.

3.5.2.4. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение одного рабочего дня осуществляет его регистрацию, путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Специалист отдела АКСМИ в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию подписанного градостроительного плана земельного участка в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 февраля 2020 г. № 94/пр "Об утверждении порядка присвоения номеров градостроительным планам земельных участков и о внесении изменений в форму градостроительного плана земельного участка и порядок ее заполнения, утвержденные приказом Министерства строительства и

жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр".

Номер выдаваемому решению об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.2.5. Срок выполнения административного действия – 13 рабочих дней, из их:

направление в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технологического обеспечения, запрос о представлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения – в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче градостроительного плана;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и подведомственным им организациям – в течение одного рабочего дня с момента получения специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов.

3.5.2.6. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие информации, находящейся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, необходимой для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.2.7. Критерий принятия решения о подготовке градостроительного плана земельного участка – отсутствие оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 2.13.2. настоящего Регламента.

3.5.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка – наличие основания (оснований) для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанные в пункте 2.13.3 настоящего Регламента.

3.5.2.8. Результатом административного действия является подписанные и зарегистрированные в установленном порядке градостроительный план земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота, информационную систему обеспечения градостроительной деятельности или в журнал регистрации.

3.5.3. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю" является подписанные и зарегистрированные в установленном порядке градостроительный план земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.3.2. Специалист отдела АКСМИ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации градостроительного плана земельного участка или

решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.3. Результат муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в ГБУ НО «УМФЦ», (если комплект документов был сдан заявителем через ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист отдела АКСМИ передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.5.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание заявителем в заявлении или в расписке о приеме документов способа отправки результата предоставления услуги.

3.5.3.5. Результатом является выданные (направленные) градостроительный план земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.3.6. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.5.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации градостроительного плана земельного участка либо письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

3.6. Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.6.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов» является поступившее заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через ГБУ НО «УМФЦ», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

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 2.13.14. 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 2.13.14. Административного регламента, Уполномоченный орган отказывает в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно Приложению № 4 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. Исправление опечаток или ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.7.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.7.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов" является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

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 2.13.3. Административного регламента, Уполномоченный орган отказывает в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка по согласно приложению № 6 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, ГБУ НО «УМФИЦ» обращение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению № 7 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 №8 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.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.9.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию).

3.9.2. Формирование заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителем осуществляется посредством заполнения соответствующей электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

заполнение полей электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям о выдаче градостроительного плана, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок, заявлениям о выдаче копии в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о выдаче градостроительного плана, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.9.3. Администрация обеспечивает прием заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.17 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии специалистом отдела АКСМИ статус заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса "принято".

3.9.4. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Специалист отдела АКСМИ не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии либо об отказе в приеме соответствующих заявлений и документов;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении следующую информацию:

- а) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства));

- б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

- в) о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- г) сведения о границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, границах зон охраны объектов культурного наследия, об особых режимах использования земель в границах территории данных зон и требованиях к градостроительным регламентам в границах данных зон, границах защитных зон объектов культурного наследия (запрашивается в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области);

- д) сведения о границах и режимах особо охраняемых природных территорий и их охранных зон, сведения о природных и озелененных территориях, режимах использования и ограничениях использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах указанных территорий.



3.9.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;
- уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1 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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверки.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. 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.

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений администрации.

4.2.2. Проведение плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с устранением ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами администрации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4.2. Администрация осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Администрацией осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и сотрудников отдела ГБУ НО «УМФЦ», принятые и (или) осуществляемые ими при предоставлении муниципальной услуги, если, по его мнению, такие решения, действия или бездействие нарушают его права (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти (органы местного самоуправления), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию, отдел ГБУ НО «УМФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее - учредитель ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»).

5.2.2. Жалоба подается:

Главе местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации;

руководителю отдела ГБУ НО «УМФЦ» - на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела ГБУ НО «УМФЦ»;

учредителю ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решения и действия (бездействие) руководителя ГБУ НО «УМФЦ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- 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».

5.4.2. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, его должностными лицами, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке,

способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Портала а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Портале.

## **VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

### **6.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.**

#### **6.1.1. ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет:**

информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги ГБУ НО «УМФЦ»;

прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

### **6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.**

6.2.1. Информирование Заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении Заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

6.2.2. При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует Заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации – не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не более пятнадцати минут.

6.2.3. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

6.2.4. При консультировании по письменным обращениям Заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

### **6.3. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

6.3.1. Прием Заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, Заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.3.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном

регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет Заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если Заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает Заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.3.6. По запросу Заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается Заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных Заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

Оригиналы документов возвращает Заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.3.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.3.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись Заявителя (представителя).

**6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.**

6.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

**6.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, полученных от заявителей.**

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.5.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Уполномоченным органом в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня.

6.5.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Уполномоченным органом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в Уполномоченный орган оригинал заявления, представленного Заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов, по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Уполномоченный орган, принятых от Заявителя заявления и документов (копии документов).



6.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

**6.6. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.**

6.6.1. Основанием для начала административных процедур является получение Уполномоченным органом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от Заявителя.

6.6.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Уполномоченным органом в электронной форме, при поступлении в Уполномоченный орган документов, принятых от Заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Уполномоченным органом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

6.6.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица Уполномоченного органа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

6.3.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет Заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления

муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**6.7. Направление Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Уполномоченным органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном 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".

6.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, выдаваемый в ГБУ НО «УМФЦ» в срок не позднее 13 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передается сотрудником Уполномоченного органа курьеру ГБУ НО «УМФЦ» для выдачи Заявителю.

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником Уполномоченного органа курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется ежедневно в рабочие часы, указанные в подпункте 1.3.1. Административного регламента.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

в котором сотрудник Уполномоченном органе с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

6.7.4. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Уполномоченным органом.

**6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.**

6.8.1. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.2. Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка в день поступления результата из Уполномоченного органа в отделение ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает Заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.8.4. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ НО «УМФЦ»;

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

Запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.5. В случае подачи Заявителем документов через ЕПГУ и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

Данные о номере заявления Заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о Заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии Заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает Заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» Уполномоченный орган направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи Заявителю.

**6.9. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение Заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа возвращает не востребованные Заявителями документы на бумажных носителях в Уполномоченный орган по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Уполномоченного органа в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и не востребованные Заявителями, архивируются в АИС ГБУ НО «УМФЦ» ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Уполномоченного органа.

6.10. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций ГБУ НО «УМФЦ» вправе привлекать иные организации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного  
плана земельного участка»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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 участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка

\_\_\_\_\_ (указываются в случае, предусмотренном частью 1<sup>1</sup> статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса РФ)

3. Вид разрешенного использования земельного участка

4. Правообладатель(ли) земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О./полное наименование)

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

N	Наименование и назначение объекта капитального строительства	Кадастровый (условный) номер
1		
2		

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 ГБУ 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»

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**  
В \_\_\_\_\_

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

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 ГБУ 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 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного  
плана земельного участка»

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

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

**Р Е Ш Е Н И Е**

**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 2.10 Регламента	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1 <sup>1</sup> статьи 57 <sup>3</sup> Градостроительного кодекса РФ	указываются основания такого вывода
б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, 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 1 <sup>1</sup> статьи 57 <sup>3</sup> Градостроительного кодекса РФ	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»

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

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

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**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 отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с пунктом 2.11 Регламента	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4 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))

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане**  
**земельного участка**

В \_\_\_\_\_

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

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 земельного участка

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 ГБУ 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

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

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

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**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 отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с пунктом 2.12 Регламента	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4 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 7**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного  
плана земельного участка»

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без**  
**рассмотрения**

В \_\_\_\_\_

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

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 ГБУ 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 8**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного  
плана земельного участка»

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

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

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**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 9

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного  
плана земельного участка»

Кому \_\_\_\_\_

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

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

### Р Е Ш Е Н И Е об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» 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 выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	указываются основания такого вывода
в) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 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,	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- отказ данного лица предъявлять документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,</li> <li>- предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия).</li> </ul>	
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 выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных 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))

Кому \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий личность

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

**Уведомление**  
об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденного постановлением администрации \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, а именно:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги:
  - непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,
  - отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,
  - предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- непредставление документов, подлежащих представлению заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- документы содержат неоговоренные подчистки, приписки, исправления;

В соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника ГБУ НО "УМФЦ")

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.

