

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
городского округа город Первомайск  
Нижегородской области

17.08.2020 № 837

---

**«УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
городского округа город Первомайск  
Нижегородской области  
от 10.03.2017 № 198

**Административный регламент  
администрации городского округа город Первомайск  
Нижегородской области по предоставлению  
муниципальной услуги**

**«Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории  
городского округа город Первомайск Нижегородской области»  
(далее - Административный регламент)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Администрация) в сети Интернет - <http://1maysk.ru>. Адрес электронной почты Администрации – [official@adm.prm.nnov.ru](mailto:official@adm.prm.nnov.ru).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться непосредственно в Администрацию как лично, так и по телефону письменно (по почте), посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами Администрации, уполномоченными на проведение консультаций.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Администрации, а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещаются в сети Интернет 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) и в федеральной государственной системе "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и 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, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

В Администрации на информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещена на официальном сайте Администрации в Интернете (<http://1maysk.ru>);

- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, электронный адрес Администрации;

- справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявки на предоставление муниципальной услуги;

- последовательность действий при оказании муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области».

### 2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества (далее – отдел).

### 2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в уполномоченный орган или в многофункциональный центр;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал, а также по почте).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- предоставление градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ);
- мотивированный отказ в форме уведомления в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 14 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в Администрацию;

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной государственной 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)) и в региональном реестре.

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

#### 2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – заявление), в случае предоставления

заявления представителем заявителя заявление, подписанное представителем заявителя, либо заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством, в случае предоставления заявления представителем заявителя документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителей заявителя, оформленный в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления представителем гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя);

4) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами представляется заявителем лично в Администрацию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области (далее - МФЦ), а также по почте с описью вложения прилагаемых документов или в электронном виде посредством государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных услуг (функций) Нижегородской области" ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.8.1. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия:

1) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в системе тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (при условии, что указанный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объекты капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

1) подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2) оформленные на иностранном языке;

3) имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, заполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) не подписанные электронной подписью при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

5) не пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

6) если в результате проверки действительности используемой усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Администрация не вправе отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Нижегородской области либо на официальном сайте администрации.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых для выполнения муниципальной услуги, обязанность о предоставлении которых возложена на заявителя;

3) 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.

4) отсутствие необходимых сведений (границ земельного участка) в государственном кадастре недвижимости.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины и основания отказа.

2.12. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги отсутствуют.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в уполномоченный орган, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в уполномоченный орган.

Заявление, поданное в очной форме в МФЦ, регистрируется в порядке, определенном пунктом 3.2.3. раздела 3 регламента.

Заявление, поданное в заочной форме, в том числе поданное посредством Единого портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в уполномоченный орган.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и столом.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры оказания муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при оказании муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак-проводников) им обеспечиваются:

- Условия для беспрепятственного доступа к административному зданию, для получения муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к административному зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

- Возможность самостоятельного передвижения по территории административного здания, а также входа в него и выхода.

Вход в здание и выход из него оборудован лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

- Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административному зданию, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля.

- Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- Допуск собаки-проводника в административное здание, 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 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи».

- Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае если помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже и выше, лица с ограниченными возможностями вправе воспользоваться службой ДДС, находящейся на первом этаже в холле административного здания по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2, для вызова специалиста отдела правового и информационного обеспечения с целью оказания помощи в предоставлении муниципальной услуги.

В случае невозможности полностью приспособить место оказания муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к административному зданию и помещению, в котором оказывается муниципальная услуга, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.19. Муниципальная услуга входит в [перечень](#) муниципальных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру: «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области».

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

а) прием и регистрация заявления о выдаче ГПЗУ и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения;

в) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче ГПЗУ и прилагаемых к нему документов;

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента, в Администрацию или «МФЦ», либо поступление



электронного заявления на получение муниципальной услуги через интернет - портал государственных и муниципальных услуг (далее –Портал).

3.2.2. В случае если заявление поступает в Администрацию, должностное лицо, ответственное за прием заявлений:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя);
- 3) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- 4) регистрирует заявление и документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10. настоящего регламента.

Регистрация осуществляется в день поступления указанных заявления и документов в администрацию.

- 5) выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, или направляет заявителю уведомление о получении указанного заявления и документов.

Если заявление и документы представляются заявителем в администрацию лично, администрация выдает заявителю расписку в получении заявления и приложенных к нему документов, с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения администрацией указанных заявления и документов.

В случае поступления в администрацию заявления и приложенных к нему документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в форме электронных документов с использованием Портала, действия, предусмотренные частями 2 и 3 подпункта 3.2.2. настоящего регламента, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.2.3. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем через МФЦ, уведомление об их приеме и регистрации администрацией выдается заявителю МФЦ.

3.2.4. Получение заявления и документов, представляемых заявителем в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала в личный кабинет по выбору заявителя.

При поступлении заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления,

проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано уведомление.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения условий, предусмотренных статьями 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности администрацией в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляется заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Данное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портал. После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги (в электронной системе документооборота).

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов или направление заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов).

После регистрации заявление и документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, направляются главе местного самоуправления, который передает их по результатам рассмотрения на исполнение в отдел архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества, ответственному за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения об отказе в выдаче ГПЗУ или подготовка ГПЗУ.

3.3.1. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества, заместитель главы администрации, начальник отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее - заместитель главы администрации) назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче ГПЗУ (далее - ответственное должностное лицо).

3.3.2. В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, ответственное должностное лицо:

- 1) рассматривает представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента;

- 2) направляет запрос о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства

к сетям инженерно-технического обеспечения.

При наличии оснований для отказа в выдаче ГПЗУ, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, запрос о предоставлении технических условий не направляется;

3) направляет в обязательном порядке межведомственные запросы для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в Росреестр.

3.3.3. В срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, в том числе поступившими посредством межведомственного взаимодействия и в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента:

1) готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

2) проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется ответственным должностным лицом, на согласование заместителю главы администрации. Согласованный заместителем главы администрации проект письма передается на подпись главе местного самоуправления.

3) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется по правилам делопроизводства в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Нижегородской области.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента, а также после получения технических условий, ответственное должностное лицо в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами:

1) готовит проект ГПЗУ в трех экземплярах;

2) подписывает проект ГПЗУ у главы местного самоуправления;

3) регистрирует ГПЗУ в книге регистраций;

4) размещает информацию в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области и заверяет усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

3.3.5. Неполучение ответов на запросы о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения не является основанием для отказа в выдаче ГПЗУ.

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

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) ГПЗУ или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги с срок, не превышающий 1 дня со дня регистрации ГПЗУ.

3.4.1. При обращении заявителя через администрацию, в срок не превышающий 1 дня со дня регистрации ГПЗУ (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги) ответственное должностное лицо на выдачу ГПЗУ уведомляет заявителя о его готовности посредством телефонного звонка, направления СМС- оповещения по указанному в заявлении номеру, после чего выдает два экземпляра ГПЗУ (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении.

3.4.2. При обращении заявителя через Порталы уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги по выбору заявителя передается лично, направляется почтой, через МФЦ на электронную почту или путем направления СМС- оповещения или с использованием средств порталов услуг.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ администрация в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации ГПЗУ, направляет ГПЗУ (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в МФЦ курьером. Выдача ГПЗУ в МФЦ заявителю осуществляется в соответствии с Соглашением.

3.4.4. Выдача документов производится заявителю либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для юридических лиц).

При передаче документов курьер дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые в МФЦ для выдачи заявителю, дата передачи документов.

Направление ответов без регистрации не допускается.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) ГПЗУ или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего администрации.

3.5.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления

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

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

3.5.3. Уведомление о завершении выполнения администрацией действий, совершаемых в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Портала, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Портала Нижегородской области в личный кабинет по выбору заявителя.

3.6. Порядок исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в администрацию:

заявление об исправлении технической ошибки (по форме, предусмотренной в приложении 3 к настоящему регламенту);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал или МФЦ.

3.6.2. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их специалисту отдела, ответственному за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела, ответственному за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Специалист отдела, ответственный за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет необходимые процедуры, предусмотренные разделом 3 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес

заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

3.6.4. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

3.6.5. Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.7.1 Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) прием заявления с прилагаемыми к нему документами;

в) направление специалистами МФЦ заявления и принятых документов в Администрацию для рассмотрения;

г) информирование заявителей о возможности получении документа, подготовленного по результатам предоставления муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

д) направление заявителю результатов предоставления услуги.

3.7.3. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ходе личного приема, по телефону, по электронной почте.

3.7.4. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ.

3.7.5. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет полноту комплекта документов и правильность их заполнения;

в) при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, либо сканирует представленные документы;

г) регистрирует заявление;

д) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных или заказным письмом с уведомлением заявление и документы в Администрацию либо в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ направляет курьером заявление и документы в Администрацию;

е) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Администрации;

ж) выдает заявителю документы, подготовленные Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. При предоставлении заявления и документов через МФЦ ответственное должностное лицо Администрации принимает по описи документы из МФЦ.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок и периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается распоряжением Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента. Данный контроль со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации не реже 1 раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

4.3. Глава местного самоуправления, заместители главы Администрации или иные ответственные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры настоящего Регламента, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.



## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ПЕРВОМАЙСК НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, МКУ «МФЦ» ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, сотрудника Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации подаются на имя главы местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, 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)) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в федеральном реестре и региональном реестре.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) через многофункциональный центр;

3) в электронном виде посредством:

- официального сайта Администрации; официального сайта МФЦ;

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через систему досудебного обжалования с использованием сети Интернет);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в

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

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, у учредителя МФЦ.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования с использованием сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, дается информация о действиях,

осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)).

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

Главе местного самоуправления  
городского округа город Первомайск  
Нижегородской области  
Е.А.Лебедновой

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Удостоверение личности \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес регистрации местожительства \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Заявитель (юридическое лицо)

Наименование полностью \_\_\_\_\_

в лице (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Представитель заявителя (при наличии)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Удостоверение личности \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистрации местожительства \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, приказ, устав, свидетельство о рождении, документ о назначении опекуном и т.п.) \_\_\_\_\_

**Прошу выдать градостроительный план земельного участка**

С кадастровым с номером: \_\_\_\_\_

с разрешенным видом использования \_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес земельного участка или адресные ориентиры)

находящегося на праве собственности, в аренде или в ином пользовании заявителя и иных лиц

(нужное подчеркнуть, вписать №, дату правоустанавливающих документов на земельный участок)  
для целей использования земельного участка: проектирование, строительство, реконструкция  
(ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
Сведения об объектах капитального строительства и иных строениях, сооружениях (в т.ч. временных, некапитальных), расположенных в границах земельного участка:

№ п/п	Назначение объекта	Кадастровый (инвентаризационный) номер объекта (помещения)	Почтовый адрес	Сведения о зарегистрированных правах на объект

Дополнительные сведения об утвержденной документации по планировке территории, в границах которой находится участок (при наличии):

**Расчетные нагрузки** (необходимые для сбора ТУ) \_\_\_\_\_

<b>Водоснабжение:</b> Хоз.-быт. нужды _____ куб. м/ч Производ. нужды _____ _____ куб _____ м/ч Горячее водоснабжение _____ _____ куб _____ м/ч (при индивидуальном источнике теплоснабжения) <b>Водоотведение:</b> стоки _____ куб. м/ч	<b>Теплоснабжение:</b> Расход тепла _____ Гкал/ч _____ , в т.ч.: на отопление _____ Гкал/ч на вентиляцию _____ _____ Гкал/ч на гор. водоснабжение _____ Гкал/ч Источник теплоснабжения _____ (индивидуальная котельная или центральное теплоснабжение)
<b>Пожаротушение:</b> _____ л/с, в т.ч.: внутреннее _____ л/с наружное _____ л/с автоматическое _____ л/с	Планируемый срок ввода объекта в эксплуатацию _____ год

Примечание:

- при реконструкции зданий (сооружений), увеличении используемых площадей, при существующем подключении объекта к инженерной инфраструктуре указываются данные на необходимое дополнительное инженерное обеспечение;
- при наличии полученных действующих технических условий представляются копии этих документов;
- при отсутствии необходимости подключения к отдельным видам ресурсов, указать «не требуется»;
- при наличии собственных ресурсов, указать «от собственных сетей»;



[illegible]

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; идентификационный номер налогоплательщика; адрес местожительства; контактный телефон.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области, а также на хранение данных о результатах предоставления муниципальных услуг на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я проинформирован, что администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

---

(Ф.И.О. полностью, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

(Форма заявления об  
исправлении технической ошибки)

Главе местного самоуправления

(муниципального образования)

От: \_\_\_\_\_

### **Заявление об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные  
сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О.)