



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2024 № 49

**Об утверждении административного регламента администрации
Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, администрация Ковернинского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Отменить:

- постановление администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 27.01.2016 № 60 «Об утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области»;

- постановление администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 05.04.2016 №233 «О внесении изменений в постановление Администрации Ковернинского муниципального района от

27.01.2016 № 60 «Об утверждении Административного регламента Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области»;

3. Определить управление архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

4. Обеспечить управлению архитектуры, капитального строительства и ЖКХ опубликование настоящего постановления в сетевом издании «Ковернинские новости» и размещение на сайте Ковернинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (Е.А.Сидельникова).

И.о.главы местного самоуправления

А.А.Васильев



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ковернинского муниципального
округа Нижегородской области
от _____ № _____

**Административный регламент администрации Ковернинского
муниципального округа Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного
участка»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципального образования администрации Ковернинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Регламент, Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация), государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «УМФЦ») и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ».

1.2. Круг заявителей

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 заявитель подает их законный представитель.

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [Приложением № 1](#) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация), государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ГБУ НО «УМФЦ»).

2) на сайте Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (<https://kovernino.52gov.ru/>).

3) на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<https://www.gu.nnov.ru/>) (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или ГБУ НО «УМФЦ»;

7) по телефону Администрации или ГБУ НО «УМФЦ»;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.4.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в ГБУ НО «УМФЦ» при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Администрации - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Информация, размещаемая на информационных стендах и на сайте Администрации, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в разделе II и пункте 5.1 раздела V Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Администрации о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

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 Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее - УКС).

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.

При предоставлении муниципальной услуги Администрации 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, организации и к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, 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».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «УМФЦ» в части информирования, приема заявления, выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия 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.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ГБУ НО «УМФЦ» размещена на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет: <http://www.umfc-no.ru> (далее - Портал УМФЦ НО).

Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО "УМФЦ" предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном [разделом VI](#) настоящего Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги:

- Выдача градостроительного плана земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае обращения по варианту 1, указанному в [Приложении №1](#) настоящего Регламента.

- Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка или решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в случае обращения по варианту 2, указанному в [Приложении № 1](#) настоящего Регламента.

- Исправление опечаток или ошибок в градостроительном плане земельного участка или решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок в градостроительном плане земельного участка в случае обращения по варианту 3, указанному в [Приложении № 1](#) настоящего Регламента.

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

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

- градостроительный план земельного участка с указанием даты, регистрационного номера, подписи начальника УКС и проставлением печати УКС либо подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью начальника УКС.

Форма градостроительного плана земельного участка утверждены приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017г. №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Градостроительный план земельного участка заполняется в двух экземплярах. После подписания и регистрации первый экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, передаются заявителю. Второй экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, оставляется на хранении в органе, выдавшем градостроительный план земельного участка.

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

- решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием оснований, оформленное в виде письма на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи главы местного самоуправления либо заместителя главы администрации и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.1.3. В случае принятия решения о выдаче дубликата

градостроительного плана земельного участка:

- градостроительный план земельного участка с тем же регистрационным номером и датой, с надписью «Дубликат»;
- сопроводительное письмо о направлении дубликата градостроительного плана земельного участка.

2.3.1.4. В случае отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

- решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка с указанием оснований отказа, выполненное в виде письма на бланке Администрации с указанием регистрационного номера, даты, подписи главы местного самоуправления либо заместителя главы администрации, либо подписанное усиленной квалифицированной подписью главы местного самоуправления.

2.3.1.5. 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 начальника УКС и проставлением печати УКС либо подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

- решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи главы местного самоуправления либо заместителя главы администрации, либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.1.7. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан через ГБУ НО «УМФЦ»), или направляется Администрацией почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника УКС 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, заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

Документы выдаются лично заявителю под расписку либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня подписания и регистрации документов, указанных в [пункте 2.3.1](#) настоящего Регламента (за исключением передачи документов через ГБУ НО «УМФЦ»).

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Администрации передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления

услуги в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо 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 VI настоящего регламента.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Выдача градостроительного плана либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в срок не более чем 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Предоставление дубликата градостроительного плана земельного участка осуществляется в срок не более чем 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. Исправление опечаток или ошибок в градостроительном плане земельного участка или решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок в градостроительном плане земельного участка осуществляется в срок не более чем 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 197 от 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 года); ("Российская газета", N 290, 30.12.1994);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская

газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 года);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 2011 года);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, 3475, 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст. 4268; N 49, ст. 6928; 2015, N 14, ст. 2008; N 27, ст. 3967; N 48, ст. 6724; 2016, N 1, ст. 19);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российской газете» от 08 апреля 2016 года № 75);

- [Закон](#) Нижегородской области от 8 апреля 2008 года N 37-З "Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области" ("Нижегородские новости", N 73 (3965), 19 апреля 2008 года, "Правовая среда", N 30 (913), 19 апреля 2008 года);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 N 38115);

- [Приказ](#) Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", N 5498, 7 июня 2011 года);

- Приказ Минстроя России от 17.02.2023 N 104/пр "О внесении изменений в форму градостроительного плана земельного участка, утвержденную приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. N 741/пр, и порядок присвоения номеров градостроительным планам

земельных участков, утвержденный приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 февраля 2020 г. N 94/пр" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.03.2023 N 72828);

- Устав Ковернинского муниципального округа Нижегородской области;
- Соглашение о взаимодействии между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией;
- Градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. 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 №2 к настоящему Регламенту.

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

Если у земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство или реконструкцию объекта, несколько собственников (долевая собственность, общая собственная 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. В заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка указывается вид выдачи документа - на бумажном носителе или в электронном виде.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

В случае направления заявления указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают

взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [подпунктах 3 - 5](#) настоящего пункта за исключением документа, наделяющим правом лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) в электронной форме с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

в) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ»;

г) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2) Документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя 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), вид на жительство

(выданный ФМС (МВД России), МИД 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 (выданное МВД России, МИД РФ) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ». В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя, нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица (для юридических лиц), нотариально удостоверенная доверенность (для физических лиц). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого юридического лица.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (если юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года - лист записи в Едином государственном реестре юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

4) материалы топографической съемки территории (при наличии);

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.

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

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

2) 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);

3) 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 земельном участке, зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

4) информация о возможности подключения (технического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках

подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном [частью 7 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) утвержденный проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном [частью 11 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном [частью 4 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

7) сведения о границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектах 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);

8) 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);

9) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных [частью 4 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. 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.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#) о выдаче дубликата градостроительного плана (далее - заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении);

3) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством.

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:

- 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. 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 4 к настоящему Регламенту.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по **форме N 2-П** (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД 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 (выданное МВД России, МИД РФ) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через ГБУ НО "УМФЦ". В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в

случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя, нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица (для юридических лиц), нотариально удостоверенная доверенность (для физических лиц). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого юридического лица.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (если юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года - лист записи в Едином государственном реестре юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

4) документы, подтверждающие наличие опечаток или ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка.

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);

3) градостроительный план земельного участка.

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. 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 определенную [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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, 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. N 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.

2.10. Заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6 – 2.8](#) 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 дубликата документов должны быть заверены нотариально.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о выдаче градостроительного плана, заявление о выдаче дубликата градостроительного плана, заявление об исправлении опечаток или ошибок направлено в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги (земельный участок не находится в границах территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области);

2) заявление о выдаче градостроительного плана, заявление о выдаче дубликата градостроительного плана, заявление об исправлении опечаток или ошибок 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 2.10](#) настоящего Регламента;

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

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

7) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

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

2.12.1. Основания приостановления предоставления муниципальной

услуги отсутствуют.

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

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий, на подачу такого заявления;

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 государственной 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) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

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

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

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий, на подачу такого заявления;

2) отсутствует градостроительный план в распоряжении управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации.

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

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий, на подачу такого заявления;

2) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в градостроительном плане земельного участка, выданном Администрацией;

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

2.13. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием заявителей в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в порядке очереди.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 10 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявлений и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Заявления и прилагаемые к ним документы, поступившие в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, портале адресной системы регистрируются специалистом Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» в течение одного рабочего дня в день их поступления.

2.15.2. Учет заявления и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту 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 доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для письма;
- бланками заявлений.

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) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) 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. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

7) 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 предоставление муниципальной услуги в дистанционном режиме.

2.17. 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 почте либо в ГБУ НО «УМФЦ».

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 заявителя 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 (Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 10 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.

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

2.18.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.18.2. Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.18.3. При направлении заявителем заявления и 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 услуги.

2.18.4. 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.

2.18.5. 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.

2.18.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

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

2.18.8. 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.

2.18.9. Результат муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично (представителю заявителя) по месту нахождения Администрации в согласованное время, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

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

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

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.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

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 градостроительного плана и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата градостроительного плана и прилагаемых документов.

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

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 по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, 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, а также личное обращение в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ».

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

3.5.1.2. Прием запросов, заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

1) Прием заявителя осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

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

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

4) При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

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) По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов.

Отказ в приеме документов оформляется в соответствии с Приложением №5 к регламенту и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

7) При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием 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 по защищенным каналам связи;

- оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов;

- заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

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

9) Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также - подпись заявителя (представителя).

10) Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

12) При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией 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 Администрацию оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

3.5.1.3. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов осуществляются специалистом Администрации.

3.5.1.4. 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.

3.5.1.5. 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 Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче градостроительного плана непосредственно на личном приеме.

3.5.1.6. 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 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.

3.5.1.7. При приеме заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов, направленных по почте, заявителю направляется сообщение на электронную почту, указанную в заявлении либо сообщается по телефону, если иное не указано в заявлении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается копия

заявления о выдаче градостроительного плана с отметкой о регистрации в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ» в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

3.5.1.8. 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 передает заявление и прилагаемые документы в УКС для подготовки решения об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно Приложению №5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи главы местного самоуправления либо заместителем главы администрации, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Решение 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.

3.5.1.9. В случае регистрации заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов, в тот же день они передаются в УКС. Руководитель УКС в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов.

3.5.1.10. 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.

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

3.5.1.12. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего Регламента.

3.5.1.13. 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.

3.5.1.14. 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 УКС, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов:

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

2) в течение двух рабочих дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана 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 направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении сведений о возможности подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемой с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию. Указанная информация подлежит представлению в орган местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

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 председателя Комитета архитектуры и градостроительства.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан подписью главы местного самоуправления;

3) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 2.12.2](#) 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 начальнику УКС;

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 2.12.2](#) настоящего Регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа по форме в соответствии с приложением 6 настоящего Регламента, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления либо заместителю главы администрации.

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 градостроительного плана земельного участка.

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

3.5.2.3. Начальник УКС подписывает градостроительный план земельного участка, решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка подписывает глава местного самоуправления либо заместитель главы администрации. Подписанные градостроительный план земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана передаются на регистрацию.

3.5.2.4. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию градостроительного плана земельного участка в соответствии с [приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации от 27 февраля 2020 г. N 94/пр "Об утверждении порядка присвоения номеров градостроительным планам земельных участков и о внесении изменений в форму градостроительного плана земельного участка и порядок ее заполнения, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. N 741/пр" или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

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 них:

направление в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технологического обеспечения, запроса о предоставлении информации о возможности технологического присоединения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения - в течение 2 рабочих дней с даты получения 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 2.12.2](#) 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 2.12.2](#) 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 административной процедуры является подписанные и зарегистрированные в установленном порядке градостроительный план земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.3.2. Результат муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» в согласованное время 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.

3.5.3.3. Специалист УКС 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.

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 о получении документа в архивном градостроительном плане.

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

3.5.3.4. В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ»:

- Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации осуществляется ежедневно в рабочие часы.

- Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

- Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором специалист Администрации с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

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

3.5.3.6. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель (представитель заявителя) ставит подпись на градостроительном плане.

3.5.3.7. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указанные заявителем в заявлении способа отправки результата предоставления услуги.

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

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

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

3.5.3.11. Срок направления результата – три рабочих дня с момента подписания и регистрации градостроительного плана земельного участка либо письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.3.12. При наличии технической возможности, если заявление и прилагаемые документы были представлены лично и направлены специалистом Администрации на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

3.6. Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.6.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата градостроительного плана и прилагаемых документов.

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата градостроительного плана и прилагаемых документов" является поступившее **заявление** о выдаче дубликата и прилагаемых документов по форме согласно приложению №3 к

настоящему Регламенту непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ».

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче дубликата.

Процедура приема запросов, заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» выполняется аналогично пункту 3.5.1.2.

3.6.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляются специалистом Администрации.

3.6.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче дубликата в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче дубликата заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

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

3.6.1.5. 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 дубликата, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче дубликата, 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 даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче дубликата и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.6. При приеме заявления о выдаче дубликата, направленного по почте, заявителю направляется сообщение на электронную почту, указанную в заявлении либо сообщается по телефону, если иное не указано в заявлении.

При приеме заявления о выдаче дубликата при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается копия заявления о выдаче дубликата с отметкой о регистрации в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ» в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ.

3.6.1.7. После регистрации документов, в этот же день они передаются руководителю УКС. Начальник УКС в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.6.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

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

3.6.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка" является зарегистрированное заявление о выдаче дубликата.

3.6.2.2. Специалист УКС, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче дубликата;

б) осуществляет поиск градостроительного плана земельного участка по

реквизитам, указанным в заявлении;

в) в случае, если документ был найден, то изготавливает его дубликат путем дословного воспроизведения текста оригинала градостроительного плана земельного участка, хранящегося в Администрации, с помощью средств компьютерной техники и направляет начальнику УКС для совершения удостоверительной надписи.

В верхнем правом углу дубликата от руки или с помощью штампа указывается: "Дубликат".

Дубликат градостроительного плана земельного участка представляет собой документ, в котором воспроизведен текст градостроительного плана земельного участка, идентичный исходному, обладающий такими же юридическими последствиями, что и оригинал.

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении дубликата градостроительного плана земельного участка и передает на подпись главе местного самоуправления либо заместителю главы администрации;

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает **решение** об отказе в выдаче дубликата согласно приложению 7 к настоящему Регламенту. Решение, подготовленное на бланке Администрации, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись главе местного самоуправления либо заместителю главы администрации.

3.6.2.3. Глава местного самоуправления либо заместитель главы администрации совершает удостоверительную надпись, подписывает сопроводительное письмо о направлении дубликата градостроительного плана земельного участка или подписывает решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка. Подписанные дубликат градостроительного плана земельного участка, сопроводительное письмо или решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка передаются на регистрацию.

3.6.2.4. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении дубликата градостроительного плана либо решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.2.5. Срок осуществления административных действий - 3 рабочих дня.

3.6.2.6. Критерий принятия решения о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка - наличие в распоряжении Администрации градостроительного плана земельного участка.

3.6.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана - наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных **пунктом 2.12.3** настоящего Регламента.

3.6.2.8. Результатом административного действия является дубликат градостроительного плана земельного участка, подписанное сопроводительное письмо о направлении дубликата градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.6.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю" является подготовленный дубликат градостроительного плана земельного участка, подписанное сопроводительное письмо о направлении дубликата градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.6.3.2. Специалист УКС в течение одного рабочего дня после регистрации сопроводительного письма либо решения об отказе в выдаче дубликата 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.

3.6.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» в согласованное время, 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 регистрации сопроводительного письма либо решения об отказе в направлении дубликата разрешения на строительство.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после регистрации результата предоставления муниципальной услуги (сопроводительного письма о направлении дубликата градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка).

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 о получении документа в архивном экземпляре документа.

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

3.6.3.4. Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», процедура передачи результата муниципальной услуги от Администрации в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется аналогично пункту 3.5.3.4.

3.6.3.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в заявлении о выдаче дубликата.

3.6.3.6. Результатом является выданные (направленные) дубликат градостроительного плана земельного участка, подписанное сопроводительное письмо о направлении дубликата градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.6.3.7. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

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

3.6.3.9. Срок направления результата - один рабочий день с момента подготовки дубликата градостроительного плана земельного участка, подписания сопроводительного письма о направлении дубликата градостроительного плана либо решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.6.3.10. При наличии технической возможности, если заявление и прилагаемые документы были представлены лично и направлены специалистом Администрации на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

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 4 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ».

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

Процедура приема запросов, заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» выполняется аналогично пункту 3.5.1.2.

3.7.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом общего отдела администрации.

3.7.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в **пункте 2.12** настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок 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 об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или), текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист общего отдела администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.7.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, 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 об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, 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 даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется сообщение на электронную почту, указанную в заявлении либо сообщается по телефону, если иное не указано в заявлении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается копия заявления об исправлении опечаток или ошибок с отметкой о регистрации в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ» в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ.

3.7.1.7. В случае если в представленных (направленных) заявлениях об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в [пункте 2.12](#) настоящего Регламента, то специалист Администрации не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и передает заявление и прилагаемые документы в УКС для подготовки решения об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи главы местного самоуправления либо заместителя главы администрации, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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

3.7.1.8. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются руководителю УКС. Начальник УКС в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.7.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.7.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего Регламента.

3.7.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, либо решение об отказе в приеме документов.

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

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

3.7.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы.

3.7.2.2. Специалист УКС, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск градостроительного плана, а также документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта градостроительного плана;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении Администрации на предмет их тождественности либо делает межведомственные запросы, если заявитель не представил

документы, указанные в [пункте 2.8.2](#) настоящего Регламента.

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 председателя Комитета архитектуры и градостроительства.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан подписью главы местного самоуправления;

г) в случае выявления в предоставленных заявителем документах опечаток или ошибок, подготавливает проект градостроительного плана земельного участка в новой редакции, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в градостроительном плане земельного участка либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект [решения](#) об отказе в исправлении ошибок согласно приложению 8 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись главе местного самоуправления либо заместителю главы администрации.

После подписания решение об отказе в исправлении ошибок передается на регистрацию. Градостроительному плану новый номер не присваивается.

3.7.2.3. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию решения об отказе в исправлении ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.7.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.7.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.7.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.7.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются градостроительный план земельного участка в новой редакции либо решение об отказе в исправлении ошибок.

3.7.2.8. Фиксация результата - в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.7.3. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги" является оформленный градостроительный план земельного участка в новой редакции либо решение об отказе в исправлении ошибок.

3.7.3.2. Специалист УКС в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в исправлении ошибок, 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.

3.7.3.3. Результат 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 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, следующего после подписания и регистрации градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в исправлении ошибок.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего за подписанием градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в исправлении ошибок.

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 о получении документа в архивном экземпляре документа.

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 получения результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», процедура передачи результата муниципальной услуги от Администрации в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется аналогично пункту 3.5.3.4.

3.7.3.4 Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в

заявлении об исправлении опечаток или ошибок способа выдачи результата услуги.

3.7.3.5. Результатом является выданный (направленный) оформленный градостроительный план земельного участка или решение об отказе в исправлении ошибок.

3.7.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.7.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о получении документов.

3.7.3.8. Срок направления результата - один рабочий день, следующий после подписания градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в исправлении.

3.7.3.9. При наличии технической возможности, если заявление и прилагаемые документы были представлены лично и направлены специалистом Администрации на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО 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 соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальником Управлением архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

4.1.2. Контроль за деятельностью органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

4.1.3. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется руководителем ГБУ НО «УМФЦ».

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. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

ГБУ НО «УМФЦ» и его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Администрацию заявлений, иных документов, принятых от заявителя в ГБУ НО «УМФЦ»;

2) за своевременную передачу в Администрацию заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ГБУ НО «УМФЦ» органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ НО «УМФЦ» рассматривается руководителем ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ». При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

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 со стороны уполномоченных должностных лиц органа должен быть постоянным, всесторонним и объективным. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.4.4. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ (МУНИЦИПАЛЬНУЮ) УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 11 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» также можно подать учредителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подается директору ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ» в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ НО «УМФЦ» в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО «УМФЦ» должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3](#) настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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".

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Ковернинского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Ковернинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Ковернинского муниципального округа;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Ковернинского муниципального округа;

ж) отказ Администрации, его должностного лица 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, нормативными правовыми актами Ковернинского муниципального округа;

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса);

б) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Ковернинского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Ковернинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Ковернинского муниципального округа;

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

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

а) сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) Единого портала, Регионального портала;

в) 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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», его директора и (или) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) 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, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ» подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», учредителем ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченными на ее рассмотрение, не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», Администрация, ГБУ НО «УМФЦ» или учредитель ГБУ НО «УМФЦ» в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, ГБУ НО «УМФЦ», у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГБУ НО «УМФЦ».

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении такой ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.13](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», 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;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» размещается на Едином портале, Региональном портале.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей градостроительного плана земельного участка
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата градостроительного плана земельного участка
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

Приложение №2
к Административному регламенту
В Администрацию

_____ от

_____ Адрес заявителя

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон)

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

площадью _____ ,

с кадастровым номером _____ ,

с разрешенным видом использования _____ ,

расположенного по адресу: _____

(указываются 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:

(наименование объекта)

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)	Почтовый адрес	Сведения о зарегистрирова
-------	--------------------	----------------------------------	----------------	---------------------------

		номер объекта (помещения)		ных правах на объект

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

Расчетные нагрузки (необходимые для сбора ТУ): _____

Водоснабжение:		
Хоз.-быт. нужды		куб. м/ч
Производ. нужды		куб. м/ч
Горячее водоснабжение (при индивидуальном источнике теплоснабжения)		куб. м/ч
Водоотведение: стоки		куб. м/ч
Пожаротушение, в том числе:		л/с
внутреннее		л/с
наружное		л/с
автоматическое		л/с
Газоснабжение:		куб. м/ч
Сети связь		
Теплоснабжение:		
Расход тепла,		Гкал/ч
в том числе:		
на отопление		Гкал/ч
на вентиляцию		Гкал/ч
на горячее водоснабжение		Гкал/ч
Источник теплоснабжения (индивидуальная котельная или центральное теплоснабжение)		
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»;

- при самостоятельном получении технических условий указать «самостоятельный сбор технических условий».

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Направить в форме электронного документа на адрес электронной почты:	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен(ны).

Подпись _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ; ФИО физического лица либо его представителя)

Дата _____

Приложение №3
к Административному регламенту

В Администрацию

от _____

Адрес заявителя _____

(почтовый адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка, от
_____ N _____, выданного _____

(наименование уполномоченного органа)

в связи с _____

Приложение _____ на _____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / в региональном портале государственных и муниципальных услуг	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____
(ФИО и должность представителя ЮЛ; ФИО физического лица либо его представителя)

Дата _____

Приложение №4
к Административному регламенту

В Администрацию

от _____

Адрес заявителя _____

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток или ошибок в градостроительном плане
земельного участка

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка
от _____ N _____, выданного _____

(наименование уполномоченного органа)
содержащий опечатку/ошибку.

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

Приложение _____ на _____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись

(ФИО и должность представителя ЮЛ; ФИО физического лица либо его представителя)

Дата _____

Приложение №5
к Административному регламенту

Кому

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

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

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

(указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

При устранении выявленных недостатков, Вы вправе обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана/заявлением об исправлении опечаток или ошибок/заявлением о выдаче дубликата и документами за предоставлением муниципальной услугой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество) (последнее -
при наличии)

Приложение №6
к Административному регламенту

Кому

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

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

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

_____ (указываются основания для отказа)

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 при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение №7
к Административному регламенту

Кому

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

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

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

_____ (указываются основания для отказа)

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 при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение №8
к Административному регламенту

Кому

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

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

РЕШЕНИЕ

**об отказе в исправлении опечаток или ошибок в градостроительном
плане земельного участка**

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в градостроительном плане земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок в градостроительном плане земельного участка на основании:

_____ (указываются основания для отказа)

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 при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

