Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Включен в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области 28 сентября 2018 года N 11784-406-001-03/90

ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

И РАЗВИТИЯ АГЛОМЕРАЦИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 27 сентября 2018 г. N 01-03/90

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ДЕПАРТАМЕНТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

И РАЗВИТИЯ АГЛОМЕРАЦИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов ДГДИРА Нижегородской области от 29.12.2018 N 01-03/134,от 26.04.2019 N 01-03/38, от 26.09.2019 N 01-03/116,приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломерацийНижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях реализации положений Градостроительного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P39) департамента градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка (за исключением земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, ведения садоводства) на территории Нижегородской агломерации, включающей территории городского округа город Нижний Новгород, городского округа город Дзержинск, Богородского и Кстовского муниципальных районов Нижегородской области".

(п. 1 в ред. приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02)

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его включения в Реестр нормативных правовых актов органов исполнительной власти Нижегородской области.

3. Обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Директор департамента

А.В.БОДРИЕВСКИЙ

Утвержден

приказом департамента

градостроительной деятельности

и развития агломераций

Нижегородской области

от 27.09.2018 N 01-03/90

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ДЕПАРТАМЕНТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РАЗВИТИЯ

АГЛОМЕРАЦИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,

ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА, САДОВОДСТВА, ВЕДЕНИЯ

САДОВОДСТВА) НА ТЕРРИТОРИИ НИЖЕГОРОДСКОЙ АГЛОМЕРАЦИИ,

ВКЛЮЧАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД НИЖНИЙ НОВГОРОД, ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ДЗЕРЖИНСК,

БОГОРОДСКОГО И КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

(далее - Регламент)

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов ДГДИРА Нижегородской области от 29.12.2018 N 01-03/134,от 26.04.2019 N 01-03/38, от 26.09.2019 N 01-03/116,приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломерацийНижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02) |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан департаментом градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее - департамент) в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка (за исключением земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, ведения садоводства) на территории Нижегородской агломерации, включающей территории городского округа город Нижний Новгород, городского округа город Дзержинск, Богородского и Кстовского муниципальных районов Нижегородской области" (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц.

(в ред. приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02)

 Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения,

возникающие при обращении в департамент физических, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей по вопросу подготовки, регистрации и выдачи

градостроительного плана земельного участка (за исключением случаев

подготовки, регистрации и выдачи градостроительных планов земельных

участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, ведения садоводства) на

территории Нижегородской агломерации, включающей территории городского

округа город Нижний Новгород, городского округа город Дзержинск,

Богородского и Кстовского муниципальных районов Нижегородской области в

рамках полномочий департамента, предусмотренных подпунктом "в" пункта 4

 1

статьи 2 Закона Нижегородской области от 23 декабря 2014 г. N 197-З "О

перераспределении отдельных полномочий между органами местного

самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами

государственной власти Нижегородской области".

(в ред. приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02)

1.2. В качестве заявителей могут выступать 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.

(абзац введен приказом министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1 - 1.3.2. Исключены. - Приказ ДГДИРА Нижегородской области от 29.12.2018 N 01-03/134.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме - по телефону;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме - по электронной почте.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами департамента (далее - сотрудник, осуществляющий консультирование) в форме устного и письменного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов, касающихся предоставления государственной услуги.

Уполномоченное должностное лицо не вправе осуществлять информирование по вопросам, не связанным с предоставлением государственной услуги.

Продолжительность информирования одного заявителя по телефону и при личном обращении в департамент не должна превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время для устного информирования.

1.3.4. Информация по предоставлению государственной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://depgrad.government-nnov.ru), на официальном сайте муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода" (http://www.mydokumentsnn.ru), на сайтах федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (далее - Порталы) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.gu.nnov.ru), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее - региональный реестр), в печатной форме на информационных стендах департамента.

(в ред. приказа ДГДИРА Нижегородской области от 29.12.2018 N 01-03/134)

На информационных стендах департамента размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- справочная информация о должностных лицах департамента - Ф.И.О. директора и специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, месте их размещения;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты департамента многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

(в ред. приказа ДГДИРА Нижегородской области от 29.12.2018 N 01-03/134)

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2. Стандарт предоставление государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка (за исключением земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, ведения садоводства) на территории Нижегородской агломерации, включающей территории городского округа город Нижний Новгород, городского округа город Дзержинск, Богородского и Кстовского муниципальных районов Нижегородской области".

(в ред. приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02)

2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются департаментом градостроительного деятельности и развития агломерации Нижегородской области, в том числе с привлечением государственного бюджетного учреждения Нижегородской области "Институт развития агломерации Нижегородской области" (далее - учреждение), при взаимодействии с департаментом градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, управлением архитектуры и градостроительства городского округа город Дзержинск, управлением архитектуры и градостроительства администрации Богородского муниципального района Нижегородской области, управлением архитектуры администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

(в ред. приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02)

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен приказом ДГДИРА Нижегородской области от 29.12.2018 N 01-03/134)

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выдача градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ), оформленного 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";

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней после получения заявления.

(в ред. приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02)

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://depgrad.government-nnov.ru), в федеральном реестре и региональном реестре, а также на Порталах.

(п. 2.5 в ред. приказа ДГДИРА Нижегородской области от 29.12.2018 N 01-03/134)

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения государственной услуги:

Для получения государственной услуги заявитель предоставляет лично, через уполномоченного представителя следующие документы:

(в ред. приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02)

1) [заявление](#P475) о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление); в случае предоставления заявления представителем Заявителя заявление, подписанное представителем Заявителя либо заявителем;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) или доверенность (для юридических/физических лиц); в случае предоставления заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя: для представителя юридического лица - нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица, для представителя физического лица - нотариально заверенная доверенность;

4) [согласие](#P612) на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

5) материалы топографической съемки территории (при наличии);

6) 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 земельных участков;

7) копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке.

2.7. Документы (их копии, сведения о них), указанные в подпунктах 5 - 7 пункта 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются должностными лицами учреждения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02)

Заявитель также предоставляет правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе по своей инициативе представить указанные документы вместе с заявлением.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

(в ред. приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02)

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.8 в ред. приказа ДГДИРА Нижегородской области от 29.12.2018 N 01-03/134)

2.9. Документы, указанные в [пункте 2.6](#P126) настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в [подпунктах 5](#P133) - [7 пункта 2.6](#P135) настоящего Регламента), заявитель представляет:

(в ред. приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02)

1) при личном обращении в МФЦ;

(подп. 1 в ред. приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02)

2) в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг.

2.10. [Заявление](#P475) заполняется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов.

Заявление заполняется не более чем на один земельный участок.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (последнее - при наличии) в случаях, установленных законом и иными нормативными правовыми актами, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления о выдаче ГПЗУ и документов карандашом не допускается. Нарушение целостности (повреждение) документов не допускается.

Заявление, представленное при личном приеме в МФЦ, подается в одном экземпляре.

(в ред. приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02)

При подаче документов посредством Порталов документы, указанные в [подпунктах 2](#P130) - [3 пункта 2.6](#P131) настоящего Регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

(в ред. приказа ДГДИРА Нижегородской области от 26.09.2019 N 01-03/116)

Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) документы, указанные в [пункте 2.6](#P126) настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в [подпунктах 5](#P133) - [7 пункта 2.6](#P135) настоящего Регламента), не представлены или представлены не в полном объеме;

2) заявление и (или) прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям к правильности оформления, установленным [пунктом 2.10](#P151) настоящего Регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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.

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

2.13. Основанием для приостановления в предоставлении государственной услуги является наличие ГПЗУ, утвержденного до 30 июня 2017 г., срок использования информации которого предусмотрен в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 23 июня 2017 г. N 452, при этом срок действия ГПЗУ не прекращен:

- на территории городских поселений, городских округов Нижегородской области до 1 июля 2020 г.;

(в ред. приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02)

- на территории сельских поселений Нижегородской области до 1 января 2025 г.

Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги департамент направляет в адрес Заявителя (представителя Заявителя) заказным письмом с уведомлением в течение 1 рабочего дней со дня принятия решения о приостановлении услуги.

В данном случае Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать заявление в департамент о признании утратившим силу вышеуказанного ГПЗУ, утвержденного до 30 июня 2017 г.

В случае, если Заявитель (представитель Заявителя) отказывается подавать данное заявление о признании утратившим силу ГПЗУ, утвержденного до 30 июня 2017 г., в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, исполнение государственной услуги не требуется. Департамент возвращает пакет документов Заявителю (представителю Заявителя) без исполнения. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться повторно за предоставлением государственной услуги при отсутствии наличия ГПЗУ, утвержденного до 30 июня 2017 г.

(в ред. приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02)

2.14. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги с документами, перечисленными в [пункте 2.6](#P126) настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в [подпунктах 4](#P132) - [7 пункта 2.6](#P135) настоящего Регламента), и при получении результатов предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут. Регистрация запроса осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2](#P220) настоящего Регламента.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по месту нахождения департамента.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям и должны быть оборудованы с соблюдением необходимых мер безопасности и с учетом возможности беспрепятственного доступа для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги, а именно должны быть обеспечены:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная 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;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная 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";

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

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

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

б) исключен с 14.04.2020. - Приказ министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02;

в) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

г) возможность получения государственной услуги в электронной форме через Порталы;

д) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

е) наличие (отсутствие) обоснованных жалоб.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.20.1. Постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 г. N 218 "Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области" предусмотрена возможность приема заявлений, документов и предоставление государственной услуги на базе МФЦ.

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" и департаментом (далее - Соглашение).

2.20.2. Для получения государственной услуги через Порталы заявитель авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.6](#P126) настоящего Регламента. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, прикрепляется электронный образ заявления, подписанного заявителем.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру: "Выдача градостроительного плана земельного участка (за исключением случаев подготовки, регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, ведения садоводства) на территории Нижегородской агломерации, включающей территории городского округа город Нижний Новгород, городского округа город Дзержинск, Богородского и Кстовского муниципальных районов Нижегородской области".

(в ред. приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02)

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

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

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

в) выдача результата предоставления государственной услуги.

Абзац исключен. - Приказ ДГДИРА Нижегородской области от 29.12.2018 N 01-03/134.

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

3.2.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя с документами, перечисленными в [пункте 2.6](#P126) настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в [подпунктах 4](#P132) - [7 пункта 2.6](#P135) настоящего Регламента), лично в МФЦ или через Порталы.

(подп. 3.2.1 в ред. приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02)

3.2.2 - 3.2.5. Исключены с 14.04.2020. - Приказ министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02.

3.2.6. При обращении заявителя через Порталы специалист, ответственный за прием документов, обеспечивает регистрацию заявления и документов, поступивших в электронном виде, в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Нижегородской области в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и направляет заявителю уведомление о приеме документов либо о причинах отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктами 2.11](#P159) настоящего Регламента, на адрес электронной почты или с использованием средств Порталов.

(п. 3.2.6 в ред. приказа ДГДИРА Нижегородской области от 26.09.2019 N 01-03/116)

3.2.7. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает их в департамент в порядке и в сроки, установленные Соглашением. Передача зарегистрированного заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется курьером МФЦ и подтверждается описью переданных документов, в которой сотрудник департамента делает отметку о приеме.

Специалист департамента, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления по правилам делопроизводства (срок выполнения действия не более 15 минут) в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Нижегородской области.

3.2.8. Результатом административного действия является регистрация поступившего в департамент заявления с прилагаемыми к нему документами.

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

3.3.1. В день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы в учреждение. Директор учреждения (в его отсутствие исполняющий обязанности директора учреждения) назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче ГПЗУ (далее - ответственное должностное лицо).

(подп. 3.3.1 в ред. приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02)

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

1) рассматривает представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные [пунктом 2.6](#P126) настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в [подпунктах 5](#P133) - [7 пункта 2.6](#P135) настоящего Регламента);

2) направляет запрос о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

При наличии оснований для отказа в выдаче ГПЗУ, указанных в [пункте 2.12](#P162) настоящего Регламента, запрос о предоставлении технических условий не направляется;

3) направляет в обязательном порядке межведомственные запросы для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в Росреестр и из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности городского округа город Нижний Новгород и территорий, граничащих с ним, городского округа город Дзержинск, Богородского и Кстовского муниципальных районов Нижегородской области в департамент градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, управление архитектуры и градостроительства городского округа город Дзержинск, управление архитектуры и градостроительства администрации Богородского муниципального района Нижегородской области, управление архитектуры администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

3.3.3. В срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, в том числе поступившими посредством межведомственного взаимодействия и в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [пунктом 2.12](#P162) настоящего Регламента:

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

2) проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает у директора департамента (в его отсутствие исполняющего обязанности директора департамента) либо у первого заместителя директора департамента - главного архитектора области;

(подп. 2 в ред. приказа ДГДИРА Нижегородской области от 26.04.2019 N 01-03/38)

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

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [пунктом 2.12](#P162) настоящего Регламента, а также после получения технических условий ответственное должностное лицо в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами:

1) готовит проект ГПЗУ в трех экземплярах;

2) подписывает проект ГПЗУ у директора учреждения (в его отсутствие исполняющего обязанности директора учреждения);

3) передает ГПЗУ в департамент для регистрации по правилам делопроизводства в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Нижегородской области;

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

(подп. 3.3.4 в ред. приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02)

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

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

(в ред. приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02)

3.3.6. Результатом административного действия является зарегистрированный в установленном порядке ГПЗУ или проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в срок, не превышающей 1 дня со дня регистрации ГПЗУ.

(в ред. приказа ДГДИРА Нижегородской области от 26.09.2019 N 01-03/116)

3.4.1. Исключен с 14.04.2020. - Приказ министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02.

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

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

(в ред. приказа ДГДИРА Нижегородской области от 26.09.2019 N 01-03/116)

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

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

Направление ответов без регистрации не допускается.

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

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.5.1. При предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством Порталов заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование запроса;

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

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти либо государственного служащего.

3.5.2. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.5.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.5.5. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.6. При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Порталах или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.7. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, направляемым Порталами.

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

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.5.8. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в департамент, осуществляющий предоставление государственной услуги посредством Порталов.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Нижегородской области.

3.5.9. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

3.5.10. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за государственной услугой.

Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.5.11. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Порталах в течение 14 рабочих дней. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

(в ред. приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02)

3.5.12. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса:

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

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

3.5.13. Уведомления о ходе выполнения запроса направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня, после завершения соответствующих действий на адрес электронной почты, посредством СМС-сообщения или с использованием средств Порталов.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - техническая ошибка) является получение департаментом заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет заявление об исправлении технической ошибки, которое регистрируется должностным лицом департамента, ответственным за прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Технические ошибки исправляются департаментом в течение 15 календарных дней со дня регистрации им технических ошибок или в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технических ошибок в случае подтверждения департаментом наличия таких ошибок.

(в ред. приказа ДГДИРА Нижегородской области от 26.09.2019 N 01-03/116)

Департамент информируют заявителя об исправлении технических ошибок или об отказе в их исправлении в течение 7 календарных дней после принятия решения об их исправлении или об отказе в их исправлении путем подготовки и направления заявителю письма департамента.

Споры, возникшие при исправлении технических ошибок, подлежат разрешению в судебном порядке.

(п. 3.6 введен приказом ДГДИРА Нижегородской области от 29.12.2018 N 01-03/134)

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего Регламента осуществляется директором, заместителем директора, начальниками управлений, начальниками отделов департамента. Предметом текущего контроля являются соблюдение сроков, полнота и последовательность исполнения административных процедур.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также устранения причин и условий, способствующих нарушениям при предоставлении государственной услуги, назначаются приказом директора департамента и проводятся на основании плана проведения проверок.

4.4. Внеплановые проверки назначаются приказом директора департамента для рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения получателей государственной услуги, органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокурорского надзора, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента и проводятся в случае поступления таких обращений.

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

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

4.6. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность специалистов департамента закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых и иных правовых актов Нижегородской области.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.8. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МФЦ положений настоящего Регламента осуществляется руководителем МФЦ.

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц департамента, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего, многофункционального центра,

работника многофункционального центра

(в ред. приказа ДГДИРА Нижегородской области

от 29.12.2018 N 01-03/134)

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего в департаменте.

Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - Заместителю Губернатора, курирующему деятельность департамента.

(в ред. приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02)

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

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3](#P85) настоящего Регламента.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц, государственных служащих:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. N 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. 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" ("Российская газета" от 22 августа 2012 г. N 192, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 августа 2012 г. N 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 23 ноября 2012 г. N 271, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26 ноября 2012 г. N 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. N 206 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Правовая среда" от 8 июня 2013 г. N 62(1618) - приложение к газете "Нижегородские новости" от 8 июня 2013 г. N 100(5193)).

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной 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;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты департамента, МФЦ размещаются на официальном сайте департамента, официальном сайте МФЦ, в федеральном реестре и региональном реестре, на Порталах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) в электронном виде посредством:

- страницы департамента на официальном сайте Правительства Нижегородской области; официального сайта МФЦ;

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, учредителя МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Департамент, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

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

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

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

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P378) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования с использованием сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#P387), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#P387), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.".

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

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах

(введен приказом ДГДИРА Нижегородской области

от 26.09.2019 N 01-03/116)

6.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные действия:

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

б) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) направление заявления и принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент;

г) выдача результата предоставления государственной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в ходе личного приема, по телефону, по электронной почте.

6.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ, является личное обращение заявителя (представителя заявителя).

Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются специалисты МФЦ.

Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376.

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

а) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

б) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов;

- заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, и приобщает к поданному заявлению;

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

- заполняет заявление, в случае если гражданин не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление.

В случае наличия оснований, препятствующих принятию документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и один экземпляр заявления о выдаче ГПЗУ с отметкой об отказе и с указанием причины отказа;

г) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов. Информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления государственной услуги (ГПЗУ);

д) формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ, осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Результатом выполнения административного действия по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является прием и регистрация заявления с приложенными документами, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.4. Направление заявления и принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент.

Основанием для начала выполнения административного действия по направлению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент является сформированное электронное дело.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в соответствии с Соглашением.

Результатом выполнения административного действия по направлению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, в департамент.

6.5. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административного действия по выдаче результата предоставления государственной услуги являются поступившие в МФЦ документы, подготовленные по результатам предоставления государственной услуги департаментом.

При предоставлении государственной услуги через МФЦ департамент в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации ГПЗУ, направляет ГПЗУ (письмо об отказе в предоставлении государственной услуги) в МФЦ курьером. При передаче документов курьер дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые в МФЦ для выдачи заявителю, дата передачи документов.

Сотрудник МФЦ:

- информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления государственной услуги;

- выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления государственной услуги.

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

Результатом выполнения административного действия является выдача ГПЗУ или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Приложение

к административному регламенту департамента

градостроительной деятельности и развития агломераций

Нижегородской области по предоставлению государственной

услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка

(за исключением земельных участков, предназначенных

для индивидуального жилищного строительства, ведения личного

подсобного хозяйства, садоводства, ведения садоводства)

на территории Нижегородской агломерации, включающей

территории городского округа город Нижний Новгород,

городского округа город Дзержинск, Богородского

и Кстовского муниципальных районов Нижегородской области"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа ДГДИРА Нижегородской области от 26.09.2019 N 01-03/116,приказа министерства градостроительной деятельности и развития агломерацийНижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02) |

 Директору департамента градостроительной

 деятельности и развития агломераций

 Нижегородской области

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче градостроительного плана земельного участка

Заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, приказ,

устав, свидетельство о рождении, документ о назначении опекуном и т.п.)

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

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

При наличии ранее выданного градостроительного плана земельного участка

(подготовленного после 30 июня 2017 года) прошу признать утратившим силу

данный градостроительный план земельного участка/прекратить предоставление

государственной услуги (нужное подчеркнуть).

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

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 N, дату правоустанавливающих документов

 на земельный участок)

для целей использования земельного участка: проектирование, строительство,

реконструкция (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства

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

Сведения об объектах капитального строительства и иных строениях,

сооружениях (в т.ч. временных, некапитальных), расположенных в границах

земельного участка:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Назначение объекта | Кадастровый (инвентаризационный) номер объекта (помещения) | Почтовый адрес | Сведения о зарегистрированных правах на объект |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Дополнительные сведения об утвержденной документации по планировке

территории, в границах которой находится участок (при наличии):

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Водоснабжение:Хоз.-быт. нужды \_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м/чПроизвод. нужды \_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м/чГорячее водоснабжение \_\_\_ куб. м/ч(при индивидуальном источнике теплоснабжения)Водоотведение: стоки \_\_\_\_ куб. м/ч | Теплоснабжение:Расход тепла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гкал/ч,в т.ч.:на отопление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гкал/чна вентиляцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гкал/чна гор. водоснабжение \_\_\_\_ Гкал/чИсточник теплоснабжения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(индивидуальная котельная или центральное теплоснабжение) |
| Пожаротушение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л/с,в т.ч.:внутреннее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л/снаружное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л/савтоматическое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л/с | Планируемый срок ввода объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |

Примечание:

- при реконструкции зданий (сооружений), увеличении используемых площадей, при существующем подключении объекта к инженерной инфраструктуре указываются данные на необходимое дополнительное инженерное обеспечение;

- при наличии полученных действующих технических условий представляются копии этих документов;

- при отсутствии необходимости подключения к отдельным видам ресурсов указать "не требуется";

- при наличии собственных ресурсов указать "от собственных сетей";

- при самостоятельном получении технических условий указать "самостоятельный сбор технических условий".

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель проинформирован и выражает согласие на приостановление государственной услуги в случае, если на земельный участок, указанный в настоящем заявлении, ранее выдан ГПЗУ, утвержденный до 30 июня 2017 года, срок использования информации которого предусмотрен постановлением Правительства Нижегородской области от 23.06.2017 N 452, при этом срок действия ГПЗУ не истек.

Документы и информация, необходимая для получения государственной госуслуги, прилагаются в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах по описи (Приложение 1 - не приводится).

Результат предоставления государственной услуги прошу вручить лично либо направить по указанному адресу по почте или на электронный адрес (нужное подчеркнуть).

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя) (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту департамента

градостроительной деятельности и развития агломераций

Нижегородской области по предоставлению государственной

услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка

(за исключением земельных участков, предназначенных

для индивидуального жилищного строительства, ведения личного

подсобного хозяйства, садоводства, ведения садоводства)

на территории Нижегородской агломерации, включающей

территории городского округа город Нижний Новгород,

городского округа город Дзержинск, Богородского

и Кстовского муниципальных районов Нижегородской области"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа министерства градостроительной деятельности и развитияагломераций Нижегородской области от 23.03.2020 N 01-02/02) |

 СОГЛАСИЕ

 НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие департаменту градостроительной деятельности и развития

агломераций Нижегородской области на обработку моих персональных данных,

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных

данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; тип документа,

удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность;

идентификационный номер налогоплательщика; адрес местожительства;

контактный телефон.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях предоставления государственных услуг, предоставляемых департаментом градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области, а также на хранение данных о результатах предоставления государственных услуг на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Я проинформирован, что департамент градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

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

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

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

 (Ф.И.О. полностью, подпись)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 3

к административному регламенту департамента

градостроительной деятельности и развития агломераций

Нижегородской области по предоставлению государственной

услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка

(за исключением объектов индивидуального жилищного

строительства) на территории Нижегородской агломерации,

включающей территории городского округа город Нижний

Новгород, городского округа город Дзержинск, Богородского

и Кстовского муниципальных районов Нижегородской области"

Утратило силу. - Приказ ДГДИРА Нижегородской области от 29.12.2018 N 01-03/134.

Приложение 4

к административному регламенту департамента

градостроительной деятельности и развития агломераций

Нижегородской области по предоставлению государственной

услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка

(за исключением объектов индивидуального жилищного

строительства) на территории Нижегородской агломерации,

включающей территории городского округа город Нижний

Новгород, городского округа город Дзержинск, Богородского

и Кстовского муниципальных районов Нижегородской области"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - Приказ ДГДИРА Нижегородской области от 29.12.2018 N 01-03/134.