



**Департамент
градостроительной деятельности и развития агломераций
Нижегородской области**

П Р И К А З



27 сентября 2018г

г. Нижний Новгород

№ 01-03/90

**Об утверждении административного
регламента департамента градостроительной
деятельности и развития агломераций
Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях реализации положений Градостроительного кодекса Российской Федерации,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области по представлению 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».

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 24.09.2018 № 01-03/90

**Административный регламент
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»
(далее – Регламент)**

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 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» (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.

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 для целей строительства и реконструкции 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 в рамках полномочий

департамента, предусмотренных подпунктом «в» пункта 4 статьи 2¹ Закона Нижегородской области от 23 декабря 2014 г. № 197-3 «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области».

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения департамента:

603115, г.Нижний Новгород, ул.Ошарская, д. 63.

График работы:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00;

пятница: 9.00 - 17.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по четвергам с 10.00 до 17.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны:

приемная –(831) 428-17-96;

факс: 428-30-86.

Официальный адрес электронной почты: official@gsr.kreml.nnov.ru.

Официальный сайт департамента: <http://depgrad.government-nnov.ru>.

1.3.2. Сведения о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты многофункциональных центров (далее – МФЦ) приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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 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 печатной форме на информационных стендах департамента.

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;
- 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 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».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет департамент 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.

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. № 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 20 рабочих дней после получения заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 августа 2014 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» от 4 августа 2014 г. № 31, ст. 4398);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 г. № 1 (часть 1), ст.16, «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5-6);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31, ст.4179);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 24 ноября 1995 г. № 48, ст.4472);

Федерации» от 27 ноября 1995 г. № 48, ст.4563, «Российская газета» от 2 декабря 1995 г. № 234);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 г. № 75);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 5 апреля 2016 г., «Российская газета» от 8 апреля 2016 г. № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 апреля 2016 г. № 15, ст.2084);

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 г. № 53 (ч.2), ст.7932);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г. № 38115, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24 июля 2015 г.);

приказ Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 мая 2017 г. № 46880, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 мая 2017 г.);

Закон Нижегородской области от 5 марта 2009 г. № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» («Правовая среда» от 14 марта 2009 г. № 19(1005) (приложение к газете «Нижегородские новости» от 14 марта 2009 г. № 45(4177)));

постановление Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области" («Правовая среда» от 1 декабря 2007 г. № 87(875), (приложение к газете «Нижегородские новости» от 1 декабря 2007 г. № 225(3877)));

постановление Правительства Нижегородской области от 23 июня 2017 г. № 452 «О сроках использования информации, указанной в градостроительных планах земельных участков, утвержденных до 1 января 2017 года» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 26 июня 2017 г., «Нижегородские новости» от 11 августа 2017 г. № 64(5907)).

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

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

1) заявление 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 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 земельными участками;

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, запрашивается должностными лицами департамента в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах 5-7 пункта 2.6 настоящего Регламента) заявитель представляет в департамент:

- 1) при личном обращении непосредственно в департамент, МФЦ;
- 2) в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг.

2.10. Заявление 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, или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения, подается в двух экземплярах.

При подаче документов посредством Порталов, документы, указанные в подпунктах 2-3 пункта 2.6 настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах 5-7 пункта 2.6 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.

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 настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах 5-7 пункта 2.6 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 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. № 452, при этом срок действия ГПЗУ не прекращен:

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

- 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 14 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.

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 настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах 4-7 пункта 2.6 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 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 оргтехниккой, 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. № 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) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично либо посредством почтовой связи);

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. № 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 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 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».

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.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в департамент с документами, перечисленными в пункте 2.6 настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах 4-7 пункта 2.6 настоящего Регламента), либо направление указанных документов в департамент с использованием почтовой связи, через МФЦ или Порталы.

Основанием для обращения является поступившее в канцелярию департамента заявление с комплектом документов.

3.2.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляет специалист департамента, ответственный за прием документов.

3.2.3. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

проверяет заявление и документы на соответствие требованию пункта 2.10 настоящего Регламента;

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.

3.2.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, 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 и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения (при поступлении документов по почте специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление 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 и уведомляет заявителя посредством почтовой связи о приеме документов, его регистрационном номере).

3.2.5. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, специалист департамента, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, заявителю отказывается в приеме документов, о чем делается соответствующая отметка на заявлении, факт обращения подлежит обязательной регистрации. Один экземпляр заявления и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю с отметкой об отказе и с указанием причины отказа.

В случае поступления документов по почте специалист департамента, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о причинах отказа по вышеуказанным основаниям посредством почтового обращения либо электронной почты.

3.2.6. При обращении заявителя через Порталы электронное заявление, заполненное на Порталах, специалист, ответственный за прием документов, поступающих в электронном виде с Порталов, обеспечивает регистрацию заявления 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, его регистрационном номере либо о причинах отказа по основаниям, предусмотренным пунктами 2.11 настоящего Регламента, на адрес электронной почты или с использованием средств Порталов.

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 назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче ГПЗУ (далее - ответственное должностное лицо).

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

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

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 настоящего Регламента, а также после получения технических условий, ответственное должностное лицо в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами:

1) готовит проект ГПЗУ в трех экземплярах;

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

3) регистрирует ГПЗУ в книге регистраций;

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

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 департамента о

предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

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 с срок, не превышающей 1 дня со дня регистрации ГПЗУ.

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

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

3.4.3. При предоставлении 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. Выдача ГПЗУ в МФЦ заявителю осуществляется в соответствии с Соглашением.

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

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

Направление ответов без регистрации не допускается.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) ГПЗУ или письма об отказе в предоставлении 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. № 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 20 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).

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 направляются заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действий на адрес электронной почты, посредством смс-сообщения или с использованием средств Порталов.

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.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, государственного служащего органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

Жалобы на решения, принятые директором департамента, подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора, заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

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

5) 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;

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

7) 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;

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

9) 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.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента подается в департамент в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Прием жалоб осуществляется департаментом по адресу и в часы работы департамента, указанные в пункте 1.3 настоящего Регламента.

В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента может быть подана заявителем в департамент посредством:

а) официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) сайта государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

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» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

г) через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

1) 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;

2) 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;

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

4) 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 многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. 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:

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

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

3) 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. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления 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 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, департамент в течение 3-х 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.

5.11. 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 отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

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

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

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

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. 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.

5.14. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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»

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 _____ № _____ Выдан _____

ИНН _____

Адрес регистрации местожительства _____

Телефон _____ e-mail _____

Заявитель (юридическое лицо)

Наименование полностью _____

в лице (Ф.И.О., должность) _____

ИНН/ОГРН _____

Адрес местонахождения _____

Телефон _____ e-mail _____

Представитель заявителя (при наличии)

Ф.И.О. _____

Удостоверение личности _____

Серия _____ № _____ Выдан _____

Адрес регистрации местожительства _____

Телефон _____ e-mail _____

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

Прошу выдать градостроительный план земельного участка
с кадастровым с номером: _____
с разрешенным видом использования _____,
расположенного по адресу: _____

(указывается полный адрес земельного участка или адресные ориентиры)

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

(нужное подчеркнуть, вписать №, дату правоустанавливающих документов на земельный участок)

для целей использования земельного участка: проектирование, строительство, реконструкция
(ненужное _____ зачеркнуть) объекта _____ капитального
строительства _____

Сведения об объектах капитального строительства и иных строениях, сооружениях (в т.ч. временных, некапитальных), расположенных в границах земельного участка:

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

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

Расчетные _____ нагрузки _____ (необходимые _____ для _____ сбора
ТУ): _____

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

Примечание:

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

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

-при отсутствии необходимости подключения к отдельным видам ресурсов, указать «не требуется»;

-при наличии собственных ресурсов, указать «от собственных сетей»;

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Документы и информация, необходимая для получения государственной госуслуги, прилагается в _____ экз. на _____ листах по описи (Приложение 1)

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица; Ф.И.О. физического лица,
ИП) « _____ » _____ 20 _____

(подпись)

М.П.
(при наличии)

Приложение 1 к заявлению

Опись прилагаемых документов

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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»

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 места жительства; 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 № 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»

Местонахождение отделов МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода»:

отдел в Нижегородском и Советском районах: 603950, город Нижний Новгород, ул. Славянская, д. 25, ГСП-389, телефон (831) 422-37-20, электронная почта – slavyanka@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник – пятница: 8:00 – 20:00, суббота: 10:00 – 15:00, воскресенье - выходной;

отдел в Автозаводском районе: 603101, город Нижний Новгород, ул. Краснодонцев, д. 1, телефон (831) 422-37-31, электронная почта – avtozavod@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник – пятница: 8:00 – 20:00, суббота: 10:00 – 15:00, воскресенье - выходной;

отдел в Сормовском районе: 603003, город Нижний Новгород, ул. Коминтерна, д. 137, телефон (831) 422-37-37, электронная почта - sormovo@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник – пятница: 8:00 – 20:00, суббота: 10:00 – 15:00, воскресенье - выходной;

отдел в Московском районе: 603157, город Нижний Новгород, ул. Березовская, д. 96, телефон (831) 422-37-39, электронная почта – moskovskiy@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник – пятница: 8:00 – 20:00, суббота: 10:00 – 15:00, воскресенье - выходной;

отдел в Канавинском районе: 603002, город Нижний Новгород, ул. Литвинова, д. 12/26, телефон (831) 422-37-36, электронная почта – kanavino@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник – пятница: 8:00 – 20:00, суббота: 10:00 – 15:00, воскресенье - выходной;

отдел в Ленинском районе: 603076, город Нижний Новгород, пр-т Ленина, д. 38-А, телефон (831) 252-03-33, электронная почта – leninskiy@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник – четверг: 9:00 – 18:00, пятница: 9:00 – 17:00, суббота и воскресенье - выходные;

отдел в Приокском районе: 603137, город Нижний Новгород, ул. 40 лет Победы, д. 4, телефон (831) 422-37-34, электронная почта – priokskiy@mfc.ru, режим работы: понедельник – пятница: 8:00 – 20:00, суббота: 10:00 – 15:00, воскресенье – выходной.

Местонахождение МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Дзержинск»:
606019, Нижегородская область, город Дзержинск, улица Гастелло, дом 11/25; телефон:

+7(831)3394771, +7(831)3394782; электронная почта official@mfedzr.ru; режим работы: понедельник-пятница: с 09:00 до 18:00 : с 10:00 до 20:00 суббота: с 09:00 до 15:00.

Местоположение МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Богородского муниципального района Нижегородской области»:
607600, Нижегородская область, Богородский район, г.Богородск, ул.Ленина, 206; телефон: 8 (831) 702-1507, 8 (831) 702-2090; режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: - 8.00-18.00, среда: 10.00-20.00, суббота: 08.00-13.00, воскресенье – выходной.

Местоположение МБУ «МФЦ Кстовского муниципального района»:607650, Нижегородская обл., г.Кстово, ул.Магистральная д.22Б;Телефон: 8 (83145) 3-99-11; E-mail: mfc@mfc52.ru;

Часы работы: Понедельник - с 8:00 до 17:00 (приём документов до 16:30)
Вторник - с 8:00 до 17:00 (приём документов до 16:30)
Среда - с 8:00 до 20:00 (приём документов до 19:30)
Четверг - с 8:00 до 17:00 (приём документов до 16:30)
Пятница - с 8:00 до 17:00 (приём документов до 16:30)
Суббота - с 8:00 до 15:00 (приём документов до 14:30)
Воскресенье - выходной.

Удаленные рабочие места (12):

Афонинская сельская администрация: д. Афонино, ул. Магистральная, д. 73А, тел. 3-98-07;

Безводнинская сельская администрация: с. Безводное, ул. Архангельская, д. 22, тел. 5-74-06;

Ближнеборисовская сельская администрация: с. Ближнее Борисово, ул. Центральная, д. 2Г, тел. 5-83-43;

Большемокринская сельская администрация: с. Большое Мокрое, ул. Школьная, д. 8А, тел. 3-99-63;

Запрудновская сельская администрация: с Запрудное, ул. Юбилейная, д.17, тел. 6-42-23;

Новоликеевская сельская администрация: дер. Новоликеево, ул. Ленина, д.3, тел. 3-98-96;

Прокошевская сельская администрация: д. Прокошево, ул. Молькова, д. 8А, тел. 5-84-08;

Работкинская сельская администрация: с. Работки, ул. Ленина, д. 8, тел. 6-80-08;

Ройкинская сельская администрация: пос. Селекционной станции, д. 38, тел. 8(930)703-59-57;

Слободская сельская администрация: д. Подлесово, д. 5А, тел. 5-66-36;

Чернухинская сельская администрация: с. Шелокша ул. Крупнова, д.1, тел. 5-60-00;

Чернышихинская сельская администрация: с. Чернышиха, д. 4, тел. 6-76-14.

Режим работы удаленных рабочих мест: Понедельник – с 8:00 до 16:00; Вторник – с 8:00 до 16:00; Среда, Четверг – с 8:00 до 16:00; Пятница – с 8:00 до 16:00; Обед - с 12:00 до 13:00. Суббота, Воскресенье – выходной.

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

