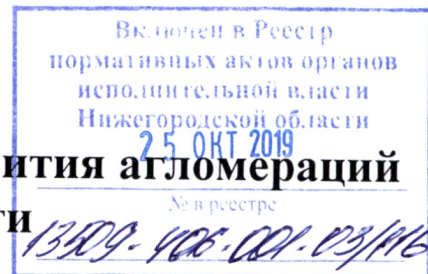




Департамент
градостроительной деятельности и развития агломераций
Нижегородской области



П Р И К А З

26.09.2019

г. Нижний Новгород

№ 01-03/116

О внесении изменений в 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», утвержденный приказом от 27 сентября 2018 г. N 01-03/90

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести в 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», утвержденный приказом департамента градостроительной

деятельности и развития агломераций Нижегородской области от 27 сентября 2018 г. N 01-03/90, следующие изменения:

1.1. В абзаце пятом пункта 2.10 слова «(за исключением документов, указанных в подпунктах 5 – 7 пункта 2.6 настоящего Регламента)» исключить.

1.2. Подпункт 3.2.6 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«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 настоящего Регламента, на адрес электронной почты или с использованием средств Порталов.».

1.3. В пункте 3.4:

1) абзац первый изложить в следующей редакции:

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

2) абзац первый подпункта 3.4.3 после слов «со дня регистрации ГПЗУ» дополнить словами «(письма об отказе в предоставлении государственной услуги)».

1.4. В абзаце четвертом пункта 3.6 слова «60 календарных дней» заменить словами «15 рабочих дней».

1.5. Дополнить разделом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах»

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. № 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, имени 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. Информировывает 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.»;

1.6. Приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня регистрации в Реестре нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области.

Директор департамента



М.В.Ракова

Приложение
к приказу департамента градостроительной
деятельности и развития агломераций
Нижегородской области
« 26 » 09.2018 N 01-03/116

«Приложение 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»,
утвержденный приказом департамента градостроительной
деятельности и развития агломераций
Нижегородской области от 27 сентября 2018 г. N 01-03/90
(в редакции приказа ДГДИРА Нижегородской области
от 26.09.2019 N 01-03/116)

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: _____,

(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 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/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";

- 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).

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)