

Приложение
к постановлению администрации
Балахнинского муниципального округа
Нижегородской области
от _____ № _____

Утвержден
Постановлением администрации
Балахнинского муниципального округа
Нижегородской области
от 18.11.2022 № 2385

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»
(далее – Административный регламент)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители), являются:

а) правообладатели земельных участков;

б) иное лицо в случае:

- если: земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- выдача градостроительного плана земельного участка, который образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, в целях комплексного развития территории допускается до образования такого земельного участка при наличии проекта планировки территории на основании проекта межевания территории и (или) схемы расположения такого земельного участка или таких земельных участков на кадастровом плане территории (в указанном случае в целях получения градостроительного плана земельного участка в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка вправе обратиться оператор комплексного развития территории или лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории).

1.2.2. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

а) Для получения градостроительного плана земельного участка в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка

.б) Для исправления опечаток или ошибок в градостроительном плане.

в) Выдача копии градостроительного плана.

С заявлением (запросом) вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности или ином документе (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в подсистеме "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, Портал).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

а) Администрация Балахнинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация).

б) В предоставлении муниципальной услуги может участвовать Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «УМФЦ»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

а) Градостроительный план земельного участка по форме, утверждённой 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 её заполнения»;

б) Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с приложением 8 к Административному регламенту);

в) Копия градостроительного плана земельного участка (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) Решение об отказе в выдаче копии градостроительного плана земельного участка (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с приложением 9 к Административному регламенту);

д) Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

е) Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (в соответствии с приложением 10 к Административному регламенту).

2.3.2. Наименование информационной системы, в которой фиксируется реестровая запись.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации и (или) в ГБУ НО «УМФИЦ», либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в личный кабинет на платформе государственных сервисов, в зависимости от способа, указанного в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении за выдачей градостроительного плана земельного участка составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

В случае обращения в ГБУ НО «УМФИЦ», максимальный срок предоставления муниципальной услуги о выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 16 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении за выдачей копии градостроительного плана земельного участка составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

В случае обращения в ГБУ НО «УМФИЦ», максимальный срок предоставления муниципальной услуги о выдаче копии градостроительного плана земельного участка составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.3. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

В случае обращения в ГБУ НО «УМФЦ», максимальный срок предоставления муниципальной услуги об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктами 2.4.1.-2.4.3. настоящего пункта, в отношении всех случаев предоставления муниципальной услуги исчисляется с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления (запроса).

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме непосредственно в Администрации и (или) в ГБУ НО «УМФЦ», не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, регистрируются в день их поступления в Администрацию и (или) в ГБУ НО «УМФЦ».

2.7.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, поступившие в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируются в день их поступления в Администрацию и (или) в ГБУ НО «УМФЦ» автоматически.

2.7.3. В случае поступления заявления после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию и (или) ГБУ НО «УМФЦ» размещены на официальном сайте Балахнинского муниципального округа Нижегородской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Балахнинского муниципального округа Нижегородской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.10.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10.2 Плата за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду отсутствия таковых.

2.10.3 Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";
- Единый портал государственных и муниципальных услуг (Единый портал);
- система, автоматизирующая исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг.

2.10.4 Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5 Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг. При этом должно быть предусмотрено, что заявитель может исключить возможность предоставления результатов предоставления муниципальной услуги другому законному представителю несовершеннолетнего.

2.10.6 Возможность предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», в том числе принятия в ГБУ НО «УМФЦ» решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги - предусмотрена.

2.10.7 Возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ НО «УМФЦ». по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги - предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 3 к настоящему Административному регламенту с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и

иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень способов подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Формы заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5,6,7 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12.4. Основания, предусмотренные подпунктами 2.12.1-2.12.3 настоящего пункта, приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, с учетом категории (признаков) заявителя

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Профилирование заявителя, заключающегося в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого Администрацией или ГБУ НО «УМФЦ»;
2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. Межведомственное информационное взаимодействие;
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Административным регламентом не предусмотрены следующие административные процедуры:

- Приостановление предоставления муниципальной услуги;

- Получение дополнительных сведений от заявителя;
- Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Нижегородской области;
- Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.2. Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Административная процедура профилирование заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого Администрацией или ГБУ НО «УМФЦ»

Профилирование заявителя осуществляется с использованием Единого портала, либо в Администрации и (или) в ГБУ НО «УМФЦ».

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также категории (признаки) заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных запроса, документов и (или) информации:

- заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.
- заявление (запрос) о выдаче копии градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.
- заявление (запрос) об исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных по результату предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.
- перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.
- способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

Лично в Администрацию и (или) ГБУ НО «УМФЦ» предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), действительный в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала доверенность, выданная заявителем, являющимся физическим лицом, должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;

В целях проверки данных о действительности паспорта гражданина Российской Федерации Администрация вправе направить запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

в) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту

При наличии оснований для отказа в приеме документов, формируется отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному Регламенту.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

г) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц):

Возможность приема Администрацией и (или) ГБУ НО «УМФЦ» запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) – отсутствует;

Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в Администрацию и (или) ГБУ НО «УМФЦ» в отношении земельных участков, расположенных на территории Балахнинского муниципального округа Нижегородской области.

д) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре:

Поступившие в Администрацию и (или) в ГБУ НО «УМФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

День регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией и (или) ГБУ НО «УМФЦ» является днем приема указанного запроса и прилагаемых к нему документов.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, РПГУ при приеме запроса статус заявки принимает соответствующее значение. Указанный статус присваивается в день приема запроса.

3.2.3. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия.

Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации запрос «Проверка действительности паспорта»;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации запрос «Проверка соответствия информации о документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации, и информации об адресе постановки на учет по месту пребывания или регистрации по месту жительства владельца такого документа»;

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (территориальный орган) о сведениях из ЕГРЮЛ, сведений из ЕГРИП (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе);

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальный орган) о сведениях, содержащихся в ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав отраслевыми (функциональными), территориальными органами обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в их распоряжении, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать сорока восьми часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 (далее - Положение о СМЭВ).

Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

- Ресурсоснабжающая организация об информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения).

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса;

- Органы местного самоуправления о предоставлении копии договора о комплексном развитии территории.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.2.4. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

а) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

б) Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги о выдаче градостроительного плана земельного участка, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 11 рабочих дней. Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения в ГБУ НО «УМФЦ» срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги о выдаче градостроительного плана земельного участка, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 13 рабочих дней. Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги о выдаче копии градостроительного плана земельного участка, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней. Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения в ГБУ НО «УМФЦ» срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги о выдаче копии градостроительного плана земельного участка, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 7 рабочих дней. Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней. Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения в ГБУ НО «УМФЦ» срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 7 рабочих дней. Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Административная процедура предоставления результата муниципальной услуги.

а) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги:

- Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: - 1 рабочий день;

б) Возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц):

- возможность получения результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания, либо места нахождения, имеется

3.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса

рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги:

- посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в Администрацию и (или) в ГБУ НО «УМФЦ»;
- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи в Администрацию и (или) в ГБУ НО «УМФЦ»;
- посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
 2. Муниципальная услуга – муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка.
 3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Балахнинского муниципального округа Нижегородской области.
 4. Заявители – заявители на получение муниципальной услуги.
 5. Категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
 6. Портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
 7. ГБУ НО «УМФЦ» - Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».
 8. Представитель заявителя – представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности или ином документе.
 9. СМЭВ - единая система межведомственного электронного взаимодействия.
 10. ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.
 11. ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.
 12. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.
 13. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги – заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по установленной форме.
-

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»
»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Условное обозначение
1. Результат муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»		
1.1	физическое лицо – правообладатель земельного участка, обратилось лично, право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН	ВГП
1.2	физическое лицо – правообладатель земельного участка, обратилось через представителя, право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 1
1.3	физическое лицо – правообладатель земельного участка, обратилось лично, право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 2
1.4	физическое лицо – правообладатель земельного участка, обратилось через представителя, право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 3
1.5	юридическое лицо – правообладатель земельного участка, обратилось через представителя, действующего по доверенности от имени юридического лица, право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 4
1.6	юридическое лицо – правообладатель земельного участка, обратилось через представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 5
1.7	юридическое лицо – правообладатель земельного участка, обратилось через представителя, действующего по доверенности от имени юридического лица, право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 6
1.8	юридическое лицо – правообладатель земельного участка, обратилось через представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 7
1.9	физическое лицо, родитель несовершеннолетнего – правообладателя земельного участка, обратилось лично, право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 8

1.10	физическое лицо, родитель несовершеннолетнего – правообладателя земельного участка, обратилось через представителя, право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 9
1.11	физическое лицо, родитель несовершеннолетнего – правообладателя земельного участка, обратилось лично, право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 10
1.12	физическое лицо, родитель несовершеннолетнего – правообладателя земельного участка, обратилось через представителя, право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 11
1.13	физическое лицо, опекун несовершеннолетнего – правообладателя земельного участка, обратилось лично, право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 12
1.14	физическое лицо, опекун несовершеннолетнего – правообладателя земельного участка, обратилось через представителя, право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 13
1.15	физическое лицо, опекун несовершеннолетнего – правообладателя земельного участка, обратилось лично, право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 14
1.16	физическое лицо, опекун несовершеннолетнего – правообладателя земельного участка, обратилось через представителя, право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 15
1.17	оператор комплексного развития территории, обратился через представителя, действующего по доверенности от имени юридического лица, право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 16
1.18	оператор комплексного развития территории, обратился через представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 17
1.19	оператор комплексного развития территории, обратился через представителя, действующего по доверенности от имени юридического лица, право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 18
1.20	оператор комплексного развития территории, обратился через представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 19
1.21	лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории, обратился лично, право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 20

1.22	лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории, обратился через представителя, действующего по доверенности от имени физического лица, право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 21
1.23	лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории, обратился через представителя, действующего по доверенности от имени юридического лица, право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 22
1.24	лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории, обратился через представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	ВГП 23
1.25	лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории, обратился лично, право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 24
1.26	лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории, обратился через представителя, действующего по доверенности от имени физического лица, право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 25
1.27	лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории, обратился через представителя, действующего по доверенности от имени юридического лица, право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 26
1.28	лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории, обратился через представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	ВГП 27
2. Результат муниципальной услуги « Выдача копии градостроительного плана земельного участка»		
2.1	физическое лицо – правообладатель земельного участка, обратился лично	ВКГП
2.2	физическое лицо – правообладатель земельного участка, обратился через представителя	ВКГП 1
2.3	юридическое лицо – правообладатель земельного участка, обратился через представителя, действующего по доверенности от имени юридического лица	ВКГП 2
2.4	юридическое лицо – правообладатель земельного участка, обратился через представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности	ВКГП 3

2.5	физическое лицо, родитель несовершеннолетнего – правообладателя земельного участка, обратилось лично	ВКГП 4
2.6	физическое лицо, родитель несовершеннолетнего – правообладателя земельного участка, обратилось через представителя	ВКГП 5
2.7	физическое лицо, опекун несовершеннолетнего – правообладателя земельного участка, обратилось лично	ВКГП 6
2.8	физическое лицо, опекун несовершеннолетнего – правообладателя земельного участка, обратилось через представителя	ВКГП 7
2.9	оператор комплексного развития территории, обратился через представителя, действующего по доверенности от имени юридического лица	ВКГП 8
2.10	оператор комплексного развития территории, обратился через представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности	ВКГП 9
2.11	лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории, обратился лично	ВКГП 10
2.12	лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории, обратился через представителя, действующего по доверенности от имени физического лица	ВКГП 11
2.13	лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории, обратился через представителя, действующего по доверенности от имени юридического лица	ВКГП 12
2.14	лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории, обратился через представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности	ВКГП 13
3. Результат муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги»		
3.1	физическое лицо – правообладатель земельного участка, обратилось лично	ИО

3.2	физическое лицо – правообладатель земельного участка, обратилось через представителя	ИО 1
3.3	юридическое лицо – правообладатель земельного участка, обратилось через представителя, действующего по доверенности от имени юридического лица	ИО 2
3.4	юридическое лицо – правообладатель земельного участка, обратилось через представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.	ИО 3
3.5	физическое лицо, родитель несовершеннолетнего – правообладателя земельного участка, обратилось лично	ИО 4
3.6	физическое лицо, родитель несовершеннолетнего – правообладателя земельного участка, обратилось через представителя	ИО 5
3.7	физическое лицо, опекун несовершеннолетнего – правообладателя земельного участка, обратилось лично	ИО 6
3.8	физическое лицо, опекун несовершеннолетнего – правообладателя земельного участка, обратилось через представителя	ИО 7
3.9	оператор комплексного развития территории, обратился через представителя, действующего по доверенности от имени юридического лица	ИО 8
3.10	оператор комплексного развития территории, обратился через представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности	ИО 9
3.11	лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории, обратился лично	ИО 10
3.12	лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории, обратился через представителя, действующего по доверенности от имени физического лица	ИО 11
3.13	лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории, обратился через представителя, действующего по доверенности от имени юридического лица	ИО 12

3.14	лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории, обратился через представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности	ИО 13
------	--	-------

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	ВГП – ВГП 27	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка	МФЦ - предоставляется оригинал документа; Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа; Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД – формируется при заполнении интерактивной формы	в соответствии с формой, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту; количество экземпляров – 1
2	ВКГП – ВКГП 13	заявление о выдаче копии градостроительного плана земельного участка	МФЦ - предоставляется оригинал документа; Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа; Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД – формируется при заполнении интерактивной формы	в соответствии с формой, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту; количество экземпляров – 1
3	ИО – ИО 7	заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги	МФЦ - предоставляется оригинал документа; Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа; Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД – формируется при заполнении интерактивной формы	в соответствии с формой, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту; количество экземпляров – 1
4	ВГП – ВГП 27, ВКГП – ВКГП 13, ИО – ИО 7	один из документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, Российской Федерации), вид на	МФЦ - предоставляется оригинал документа для удостоверение личности, возвращается заявителю; Орган местного самоуправления - - предоставляется оригинал документа для удостоверение личности, возвращается заявителю; Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в	количество экземпляров – 1

		жительство, национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание	ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия	
5	ВГП 8 – ВГП 11, ВКГП 4, ВКГП 5, ИО 4, ИО 5	свидетельство о рождении (в случае выдачи документа иностранным государством)	МФЦ - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий законного представителя, возвращается заявителю; Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий законного представителя, возвращается заявителю; Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	количество экземпляров – 1
6	ВГП 8 – ВГП 11, ВКГП 4, ВКГП 5, ИО 4, ИО 5	перевод свидетельства о рождении (в случае выдачи документа иностранным государством)	МФЦ - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий законного представителя, возвращается заявителю; Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий законного представителя, возвращается заявителю; Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса	количество экземпляров – 1; перевод должен быть нотариально удостоверен
7	ВГП 1, ВГП 3, ВГП 9, ВГП 11, ВГП 13, ВГП 15, ВГП 21, ВГП 25 ВКГП 1, ВКГП 5, ВКГП 7, ВКГП 11 ИО 1, ИО 5, ИО 7, ИО 9	доверенность на представление интересов физического лица	МФЦ - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий, возвращается заявителю, Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий, возвращается заявителю, Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса	В доверенности должно быть отражено: паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата Услуги количество экземпляров – 1

8	ВГП 4, ВГП 6, ВГП 16, ВГП 18, ВГП 22, ВГП 26, ВКГП 2, ВКГП 8, ВКГП 12, ИО 2, ИО 8, ИО 12	доверенность на представление интересов юридического лица	МФЦ - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий, возвращается заявителю, Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий, возвращается заявителю, Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или руководителя юридического лица	В доверенности должно быть отражено: паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата Услуги количество экземпляров – 1
9	ВГП 2, ВГП 3, ВГП 6, ВГП 7, ВГП 10, ВГП 11, ВГП 14, ВГП 15, ВГП 18, ВГП 19, ВГП 24, ВГП 25, ВГП 26, ВГП 27	правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	МФЦ - предоставляется оригинал документа, возвращается заявителю, Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа, возвращается заявителю, Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	количество экземпляров – 1
10	ВГП – ВГП 27, ВКГП – ВКГП 13, ИО – ИО 13	согласие на обработку персональных данных	МФЦ - предоставляется оригинал документа, Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа, Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя	в соответствии с формой, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту; количество экземпляров - 1
11	ИО – ИО 7	документ, подтверждающий наличие опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления Услуги документах	МФЦ - предоставляется оригинал документа, Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа, Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя	количество экземпляров - 1
Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	ВГП 4, ВГП 5, ВГП 6, ВГП 7, ВГП 16, ВГП 17, ВГП 18, ВГП 19, ВГП 22, ВГП 23, ВГП 26, ВГП 27,	выписка из ЕГРЮЛ	МФЦ - предоставляется оригинал документа, возвращается заявителю, Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа, возвращается	количество экземпляров – 1

	ВКГП 2, ВКГП 3, ВКГП 8, ВКГП 9, ВКГП 12, ВКГП 13, ИО 2, ИО 3, ИО 8, ИО 9, ИО 12, ИО 13		заявителю, Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	
2	ВГП, ВГП 1, ВГП 4, ВГП 5, ВГП 8, ВГП 9, ВГП 12, ВГП 13, ВГП 16, ВГП 17, ВГП 20, ВГП 21, ВГП 22, ВГП 23	выписка из ЕГРН	МФЦ - предоставляется оригинал документа, возвращается заявителю, Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа, возвращается заявителю, Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	количество экземпляров – 1
3	ВГП 8, ВГП 9, ВГП 10, ВГП 11, ВКГП 4, ВКГП 5, ИО 4, ИО 5	свидетельство о рождении	МФЦ - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий законного представителя, возвращается заявителю; Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий законного представителя, возвращается заявителю; Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя	количество экземпляров – 1
4	ВГП 12, ВГП 13, ВГП 14, ВГП 15, ВКГП 6, ВКГП 7, ИО 6, ИО 7	решение об установлении опеки или попечительства	Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа, МФЦ - предоставляется оригинал документа, Единый портал - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	количество экземпляров – 1
5	ВГП 16, ВГП 17, ВГП 18, ВГП 19	распоряжение Правительства Нижегородской области	МФЦ - предоставляется оригинал документа, Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа, Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	количество экземпляров - 1

6	ВГП – ВГП 27	информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения)	МФЦ - предоставляется оригинал документа, возвращается заявителю, Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа, возвращается заявителю, Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	количество экземпляров – 1
7	ВГП 20 –ВГП 27	копия договора о комплексном развитии территории	МФЦ - предоставляется оригинал документа, возвращается заявителю, Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа, возвращается заявителю, Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	количество экземпляров – 1
8	ВГП – ВГП 27	Материалы топографической съемки территории М 1:500 (при наличии)	МФЦ - предоставляется оригинал документа, возвращается заявителю, Орган местного самоуправления - предоставляется оригинал документа, возвращается заявителю, Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД - электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	количество экземпляров – 1

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, оснований для
приостановления предоставления муниципальной услуги или
отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	В документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	ВГП – ВГП 27, ВКГП – ВКГП 13, ИО – ИО 13
2.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует установленной форме, в том числе несоблюдение требований к формату такого заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых с использованием Единого портала, либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя)	ВГП – ВГП 27, ВКГП – ВКГП 13, ИО – ИО 13
3	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	ВГП – ВГП 27, ВКГП – ВКГП 13, ИО – ИО 13
4	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	ВГП – ВГП 27, ВКГП – ВКГП 13, ИО – ИО 13
5	К заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом	ВГП – ВГП 27, ВКГП – ВКГП 13, ИО – ИО 13
6	неустановление личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, при очном обращении в МФЦ или Орган местного самоуправления: – непредъявление документа, удостоверяющего его личность (отказ предъявить документ), – предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия, – неустановление личности посредством идентификации и аутентификации в Органе местного самоуправления, предоставляющем услугу (при наличии технической возможности), или в МФЦ (при	ВГП – ВГП 27, ВКГП – ВКГП 13, ИО – ИО 13

	наличии технической возможности) с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»	
7	Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	ВГП – ВГП 27, ВКГП – ВКГП 13, ИО – ИО 13
8	Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах	ВГП – ВГП 27, ВКГП – ВКГП 13, ИО – ИО 13
9	Представление документов в ненадлежащий орган	ВГП – ВГП 27, ВКГП – ВКГП 13, ИО – ИО 13
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Непредставление документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги	ВГП – ВГП 27
2	Обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем, за исключением случая, предусмотренного частью 1 ¹ статьи 57 ³ Градостроительного кодекса	ВГП – ВГП 27
3	Границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частями 1 ¹ , 1 ² статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации	ВГП – ВГП 27
4	Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям	ВГП – ВГП 27
5	Отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации)	ВГП 16 – ВГП 27
6	Отсутствие в распоряжении Органа местного самоуправления градостроительного плана земельного участка, копия которого запрашивается	ВКГП – ВКГП 13
7	Отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги	ИО – ИО 13

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**Форма заявления
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

в Администрацию Балахнинского
муниципального округа Нижегородской области

от _____

(для заявителя юридического лица - полное
наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной
регистрации, место нахождения, контактная
информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия,
имя, отчество, паспортные данные,
регистрация по месту жительства,
адрес фактического проживания телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель)

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____ Удостоверение личности _____

Серия _____ № _____ Выдан _____

ИНН _____

Адрес регистрации местожительства: _____

Телефон _____ e-mail _____

Заявитель (юридическое лицо)

Наименование полностью _____

в лице (Ф.И.О., должность) _____

ИНН/ОГРН _____

Адрес местонахождения: _____

Телефон _____ e-mail _____

Представитель заявителя (при наличии)

Ф.И.О. _____

Удостоверение личности _____

Серия _____ № _____ Выдан _____

Адрес регистрации местожительства: _____

Телефон _____ e-mail _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, приказ, устав,

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

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 муниципальной 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 №, 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	Планируемый срок ввода объекта в эксплуатацию _____ год

наружное _____ л/с	
автоматическое _____ л/с	
_____ куб.	
Газоснабжение: _____ метров/час	
Сети связь _____	

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.

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

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	
Направить почтовым отправлением с уведомление о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	
Направить почтовым отправлением с уведомление о вручении	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

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

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

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

в Администрацию Балахнинского
муниципального округа Нижегородской области

от _____

(для заявителя юридического лица - полное
наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной
регистрации, место нахождения, контактная
информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия,
имя, отчество, паспортные данные,
регистрация по месту жительства,
адрес фактического проживания телефон)

**Заявление
о выдаче копии градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать копию градостроительного плана земельного участка,
от _____ № _____, выданного _____

(наименование уполномоченного органа)

в связи с _____

_____.

Приложение _____ на _____ л.

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

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию

Направить почтовым отправлением с уведомление о вручении

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию

Направить почтовым отправлением с уведомление о вручении

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____

Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ

Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений

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

Подпись _____ Дата _____

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

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

в Администрацию Балахнинского
муниципального округа Нижегородской области

от _____

(для заявителя юридического лица - полное
наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной
регистрации, место нахождения, контактная
информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия,
имя, отчество, паспортные данные,
регистрация по месту жительства,
адрес фактического проживания телефон)

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по
результату предоставления муниципальной услуги**

**Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в документах, выданных по результату
выдачи градостроительного плана земельного участка,**

от _____ № _____, выданного _____

(наименование уполномоченного органа)

Сведения о допущенных опечатках и(или) ошибках:

_____.

Приложение _____ на _____ л.

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

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию
Направить почтовым отправлением с уведомление о вручении

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию

Направить почтовым отправлением с уведомление о вручении

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____

Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ

Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений

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

Подпись _____ Дата _____

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

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Кому _____

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

(на бланке письма Администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области)

от _____ № _____

Выдан _____

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

в том, что в отношении земельного участка _____

(адрес и кадастровый номер земельного участка)

отказано в выдаче градостроительного плана земельного участка по следующему (им)
основанию (ям):

_____.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Кому _____

Решение об отказе в выдаче копии градостроительного плана земельного участка

(на бланке письма Администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области)

от _____ № _____

Выдан _____

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

в том, что в отношении земельного участка _____

(адрес и кадастровый номер земельного участка)

отказано в выдаче копии градостроительного плана земельного участка по следующему
(им) основанию (ям):

_____.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Кому _____

**Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных по результатам предоставления муниципальной услуги**

(на бланке письма Администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области)

от _____ № _____

Выдано в том, что в отношении земельного участка _____

(адрес и кадастровый номер земельного участка)

отказано во внесении изменений по следующему (им) основанию (ям):

_____ .

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Кому _____

**Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных
по результатам предоставления муниципальной услуги**

(на бланке письма Администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области)

от _____ № _____

Выдано в том, что в отношении земельного участка _____

(адрес и кадастровый номер земельного участка)

внесены изменения _____

(содержание изменений)

на основании: _____

_____.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Кому _____

**Решение об отказе в приеме документов для предоставления
муниципальной услуги**

(на бланке письма Администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области)

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информируем Вас о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка", а именно:

документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя, не предъявлен;

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка отсутствует;

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка не соответствует требованиям Административного регламента:

_____;

(указать вид несоответствия - повреждения, неоговоренные исправления и т.п.)

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя), отсутствует;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя), не соответствует требованиям Административного регламента:

_____;

(указать вид несоответствия - повреждения, неоговоренные исправления и т.п.)

подано заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного не на территории Балахнинского муниципального округа Нижегородской области;

подано заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, не предназначенного для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, ведения садоводства

_____.

(указать основание для отказа в приеме документов)

В соответствии с административным регламентом в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя: _____ Подпись: _____ Дата: _____

ФИО сотрудника: _____ Подпись: _____ Дата: _____
