



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2023 № 50

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Отделу архитектуры и строительства администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местного самоуправления



С.Ю.Стремин

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от 18.01.2023 № 50

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5200000000161063443
3.	Полное наименование услуги	Выдача градостроительного плана земельного участка
4.	Краткое наименование услуги	Выдача градостроительного плана земельного участка
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области от 25.05.2021 № 537 «Об утверждении административного регламента администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Терминальные устройства в МФЦ
		Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		Терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/ органе местного самоуправления
		Единый портал государственных услуг
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
		Другие способы

1	Выдача градостроительного плана земельного участка	14 рабочих дней	14 рабочих дней	1) заявление о выдаче градостроительного плана, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии подано (направлено) в Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (земельный участок не находится в границах территории Тоншаевского муниципального округа; 2) заявление о выдаче градостроительного плана, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя); 3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий, на подачу такого заявления; 2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации; 3) отсутствие необходимых сведений (границ земельного участка) в государственном кадастре недвижимости; 4) выявление в документах и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и в информации, подлежащей обязательному включению в градостроительный план земельного участка, сведений, противоречащих требованиям законодательства Российской Федерации;	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1. Личное обращение в администрацию Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области 2. Личное обращение в МФЦ 3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 4. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области. 5. Официальный сайт Администрации	1. В Администрации, на бумажном носителе 2. В МФЦ, на бумажном носителе, полученном из органа власти, предоставляющего услугу 3. В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 4. Личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области. 5. По почтовой связи. 6. По электронной связи
---	--	-----------------	-----------------	---	---	-----	-----	-----	-----	-----	---	---

			<p>4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.11 Регламента;</p> <p>5) наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче градостроительного плана, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии и приложенных к нему документах;</p> <p>6) подача заявления о выдаче градостроительного плана, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя</p>	<p>5) выявление на земельном участке объектов, обладающих признаками объектов самовольного строительства;</p> <p>6) поступление от органов государственной власти, органов местного самоуправления, указанных в пункте 2.2.2 Регламента, информации об отсутствии у них документов и информации, предусмотренных пунктами 2.7.2, 2.8.2, 2.9.2 Регламента (если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе)</p>						
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего о право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги» 1. «Выдача градостроительного плана земельного участка»							

1	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся в соответствии со частью 16 ст. 1 Градостроительного кодекса РФ застройщиками	Для гражданина РФ: 1. Паспорт гражданина РФ	Паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета	Имеется	Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги	Доверенность	Составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя
		2. Временное удостоверение личности по форме 2П	Является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставится подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа, также клеивается фотография гражданина				
		3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным				
		Для иностранного гражданина: 1. паспорт иностранного гражданина	Действующий на момент обращения				
		2. Свидетельство о рождении, выданное иностранным	Заверенный перевод на русский язык				

		государством					
		3. Разрешение на временное проживание	Действующий на момент обращения. Выдается на 3 года				
		Для лица без гражданства: 1. Вид на жительство	Действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет				
		2. Разрешение на временное проживание	Действующий на момент обращения. Выдается на 3 года				
2	Юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 ст.1 ГрК РФ застройщиками	Документы, удостоверяющие личность уполномоченного лица на подачу заявления для гражданина РФ: 1. Паспорт гражданина РФ	Паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета	Имеется	Физические лица, имеющие полномочия на право обращения за предоставлением муниципальной услуги на основании доверенности	Доверенность	Доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать информацию о доверителе, доверяемом, перечень полномочий, подпись доверителя
		2 Временное удостоверение личности по форме 2П	Является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставится подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также клеивается фотография гражданина				

		3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным				
		Для иностранного гражданина: 1. Паспорт иностранного гражданина	Действующий на момент обращения				
		2. Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством	Заверенный перевод на русский язык				
		3. Разрешение на временное проживание	Действующий на момент обращения. Выдается на 3 года				

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемых по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги 1». «Выдача градостроительного плана земельного участка»							
1	Заявление	Заявление о выдаче градостроительного плана	1 экз. подлинник	-	В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем	Приложение 1 к технологической схеме	

2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	По выбору заявителя предоставляется оригинал или заверенная копия документа в 1 экземпляре.	Документ предоставляется в случае обращения доверенного лица	При подаче документов от имени юридического лица-доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. При подаче документов от имени физического лица доверенность составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя		
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	Паспорт гражданина РФ	Удостоверение личности	Предоставляется один из документов гражданами РФ	Паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета		
	Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Удостоверение личности	По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным				
	Временное удостоверение личности по форме 2П	Удостоверение личности	Является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставится подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа, также вклеивается фотография гражданина				
	Паспорт иностранного гражданина	Удостоверение личности	Предоставляется иностранным гражданином		Действующий на момент обращения		

		Разрешение на временное проживание	Удостоверение личности	Предоставляется один из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина либо лицом без гражданства	Действующее на момент обращения. Выдается на 3 года		
		Вид на жительство	Удостоверение личности		Действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет		

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в дарес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» 1 «Выдача градостроительного плана земельного участка»								
	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости	Кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО; - населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира; - наименование объекта; - площадь объекта	Администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области	Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии		10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней)		

	<p>Информация о получении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемых к строительству и (или) реконструкции объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p>	<p>а) наименование исполнителя, которому направлен запрос; б) сведения о лице и его контактные данные; в) основания обращения с запросом о выдаче технических условий; г) информацию о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции, модернизации) подключаемых объектов, соответствующих этому земельному участку; д) вид централизованной системы, а также необходимые виды ресурсов или услуг, планируемых к получению через такую централизованную систему (получение питьевой, технической или горячей воды, сброс хозяйственно-бытовых, производственных или поверхностных сточных вод); е) планируемая величина максимальной необходимой мощности (нагрузки); ж) планируемый срок ввода в эксплуатацию подключаемого объекта (при наличии соответствующей информации).</p>	<p>Администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области</p>	<p>Организация, осуществляющая горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, владеющая на праве собственности или на ином законном основании объектами централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения</p>		<p>7 рабочих дней (направление запроса в течение 2 рабочих дней, получение ответа в течение 5 рабочих дней)</p>		
--	--	--	---	---	--	---	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» 1. «Выдача градостроительного плана земельного участка»								
1	Градостроительный план земельного участка	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. Градостроительный план должен соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством	Положительный	По форме утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 года № 741/пр	Нет	1. В администрации, на бумажном носителе; 2. В МФЦ, на бумажном носителе, полученном из органа власти, предоставляющего услугу 3. Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 4. Личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области 5. По почтовой связи. 6. По электронной связи		
2	Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов	Отрицательный	Письмо	Нет	1. В администрации, на бумажном носителе; 2. В МФЦ, на бумажном носителе, полученном из органа власти, предоставляющего услугу 3. Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 4. Личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области 5. По почтовой связи. 6. По электронной связи		

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
Наименование «подуслуги» 1. «Выдача градостроительного плана земельного участка»						

1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Должностное лицо администрации:</p> <p>1. В день поступления заявления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя);</p> <p>2. Проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы представлены в полном объеме; - документы 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, ФИО 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 истолковывать их содержание; <p>3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов регистрирует заявление по правилам делопроизводства. При направлении заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию</p>	Не более 15 минут	Администрация	Документационное обеспечение (форма заявления, расписки), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования, наличие информационной системы АИС МФЦ)	
2		<p>Работник МФЦ:</p> <p>1. В день поступления заявления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя);</p> <p>2. Проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы представлены в полном объеме; - документы 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, ФИО 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 истолковывать их содержание; <p>3. Оформляет и выдает заявителю расписку о принятии документов</p>		Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области		

3	Направление документов в администрацию	Принятые документы работник МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных, с курьером, либо заказным письмом с уведомлением	1 рабочий день после приема документов	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области	Документационное обеспечение (реестр передаваемых дел), технологическое обеспечение (АИС МФЦ, компьютер, МФУ)	
4	Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям	<p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче градостроительного плана</p> <p>Проверяет соответствие оформления документов, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям.</p> <p>Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.</p> <p>Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя.</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, информирует заявителя о возможности отказа Органа. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ</p>	1 рабочий день со дня поступления заявления	Администрация	Технологическое обеспечение (компьютер, МФУ)	
5	Формирование и направление межведомственного запроса	Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.	1 рабочий день	Администрация	Технологическое обеспечение (компьютер, МФУ)	
6	Направление ответа на межведомственный запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос	3 рабочих дня	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение (компьютер, МФУ)	

7	Направление запроса предоставления технических условий для подключения	Специалист Отдела направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	2 рабочих дня	Администрация	Технологическое обеспечение (компьютер, МФУ)	
8	Направление технических условий	Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения и направляет технические условия в орган местного самоуправления	5 рабочих дней со дня поступления запроса	Специалисты организаций	Технологическое обеспечение	
9	Подготовка градостроительного плана земельного участка или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги	По итогам рассмотрения документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляется подготовка градостроительного плана земельного участка или проекта письма об отказе в выдаче. В сроки установленные законодательством уполномоченное лицо подписывает 2 экземпляра градостроительных плана земельного участка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа. Подписанные градостроительные планы земельного участка регистрируются должностным лицом администрации	Не позднее 14 календарных дней со дня поступления заявления	Администрация	Документационное обеспечение (разрешение на строительство) технологическое обеспечение (компьютер, МФУ)	
10	Предоставление результата услуги	Должностное лицо администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, электронной почты или по телефону) о подготовленном ему градостроительном плане земельного участка в день его регистрации. Один экземпляр градостроительного плана земельного участка остается в администрации, а второй выдается лично в администрации (направляется по почте России, через МФЦ) заявителю или представителю заявителя при наличии доверенности	В течение 1 рабочего дня после подписания градостроительного плана земельного участка или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги	Администрация	Технологическое обеспечение (компьютер, МФУ, АИС МФЦ)	

		<p>Должностное лицо МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их поступления из администрации; - выдает заявителю документ, подготовленный по результатам предоставления муниципальной услуги (выдача градостроительного плана земельного участка или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги) 	<p>В течение 2 месяцев невыездные документы могут находиться в МФЦ</p>	<p>Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области</p>		
11	<p>Возврат невыданных документов из МФЦ в администрацию</p>	<p>По истечении 2 месяцев специалист МФЦ составляет опись и передает не полученный заявителем документ в администрацию.</p>	<p>1 рабочий день по истечении срока, установленного для хранения невыданных документов</p>	<p>МФЦ, Администрация</p>	<p>Технологическое обеспечение (компьютер, МФУ, МФЦ), документационное обеспечение (опись)</p>	

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» Способ	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Наименование «подуслуги» 1. Выдача градостроительного плана земельного участка						

<p>Официальный сайт администрации, сайт МФЦ, портал МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области</p>	<p>Официальный сайт администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, портал МФЦ Нижегородской области</p>	<p>Заявитель заполняет интерактивную форму заявления и отправляет ее и документы в орган власти в электронной форме: экранная форма Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на официальный сайт администрации</p>	<p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>	<p>Портал МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области</p>	<p>Официальный сайт администрации, сайт МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области</p>
---	---	---	---	---	---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ

к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного
участка»

В _____

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 государственной услуги (нужное подчеркнуть).

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

с кадастровым номером _____,

с разрешенным видом использования _____,

расположенного по адресу: _____,

_____ (указываются полный адрес земельного участка или адресные ориентиры)

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

(нужное подчеркнуть, вписать №, 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): _____

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

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 в форме электронного документа при личном обращении в Администрацию	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	
Направить почтовым отправлением	

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

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	
Направить почтовым отправлением	

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 физического лица либо его представителя)