



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.04.2026

№ 264

**Об утверждении Административного регламента
администрации Шарангского муниципального округа
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Шарангского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шарангского муниципального округа от 29.01.2026г. №60 «Об утверждении административного регламента администрации Шарангского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации Шарангского муниципального округа
Нижегородской области А.И.Царегородцева.

И.о. главы местного самоуправления



О.Н.Жилина

Утвержден
постановлением администрации
Шарангского муниципального округа
Нижегородской области
от 23.04.2026 г № 264

**Административный регламент
администрации Шарангского муниципального округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана
земельного участка»**

I. Общие положения

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

2. Услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту) предоставляется физическому лицу – правообладателю земельного участка, юридическому лицу – правообладателю земельного участка, лицам, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории, оператору комплексного развития территории или их уполномоченным представителям, указанным в таблице 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале (при наличии технической возможности), на официальном сайте "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области": <https://gu.nnov.ru> (далее - Интернет-портал Нижегородской области), на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт администрации) по адресу: <https://sharanga.nobl.ru>.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

4. Выдача градостроительного плана земельного участка.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Услуга предоставляется администрацией Шарангского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление Услуги осуществляет отдел капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Шарангского муниципального округа (далее – ОКС и ЖКХ).

6. В предоставлении Услуги участвует Отдел Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр «Шарангский» (далее - Отдел ГБУ НО «УМФЦ «Шарангский», МФЦ) Организация предоставления Услуги в Отдел ГБУ НО «УМФЦ «Шарангский» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Отдел ГБУ НО «УМФЦ «Шарангский» и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Отдел ГБУ НО «УМФЦ «Шарангский» могут принять решение об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результату предоставления Услуги, (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, соглашением о взаимодействии и (или) иными нормативными правовыми актами.

Результат предоставления Услуги

7. Исходя из признаков заявителя в соответствии с таблицей 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, и оснований обращения в Орган местного самоуправления, результатами предоставления Услуги являются:

При обращении заявителя за выдачей градостроительного плана земельного участка:

а) градостроительный план земельного участка (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результаты предоставления Услуги могут быть получены в виде документа на бумажном носителе в МФЦ, в Органе местного самоуправления; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале (при наличии технической возможности), с использованием ГИСОГД (при наличии технической возможности).

При обращении заявителя за выдачей дубликата градостроительного плана земельного участка:

а) дубликат градостроительного плана земельного участка (документ на бумажном носителе с надписью «ДУБЛИКАТ» или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результаты предоставления Услуги могут быть получены в виде документа на бумажном носителе в МФЦ, в Органе местного самоуправления; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале (при наличии технической возможности), с использованием ГИСОГД (при наличии технической возможности).

При обращении заявителя за исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной Услуги:

а) решение об 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);

б) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

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

г) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) дубликат градостроительного плана земельного участка (документ на бумажном носителе с надписью «ДУБЛИКАТ» или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

е) решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результаты предоставления Услуги могут быть получены в виде документа на бумажном носителе в МФЦ, в Органе местного самоуправления; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале (при наличии технической возможности), с использованием ГИСОГД (при наличии технической возможности).

Срок предоставления Услуги

8. Максимальный срок выдачи градостроительного плана земельного участка составляет 14 рабочих дней после получения заявления и документов, направленных непосредственно в Орган местного самоуправления, посредством Регионального портала (при наличии технической возможности), Единого портала, с использованием ГИСОГД (при наличии технической возможности).

В случае обращения лично в МФЦ, максимальный срок предоставления Услуги составляет 16 рабочих дней со дня представления соответствующего заявления и документов в Орган местного самоуправления.

9. Максимальный срок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка составляет 6 рабочих дней после получения заявления 6 рабочих дней со дня представления соответствующего заявления и документов, направленных непосредственно в Орган местного самоуправления, посредством Регионального портала (при наличии технической возможности), Единого портала, с использованием ГИСОГД (при наличии технической возможности). В случае обращения лично в МФЦ, максимальный срок предоставления Услуги составляет 8 рабочих дней со дня представления соответствующего заявления и документов в Орган местного самоуправления.

10. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней после получения заявления, направленного непосредственно в Орган местного самоуправления, посредством Регионального портала (при наличии технической возможности), Единого портала, с использованием ГИСОГД (при наличии технической возможности).

В случае обращения лично в МФЦ, максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня представления соответствующего заявления и документов в Орган местного самоуправления.

11. Максимальный срок предоставления Услуги зависит от способа обращения за Услугой и признаков (категории) заявителей.

Правовые основания для предоставления Услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников органа, предоставляющего Услугу, размещены на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, приводится в таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту, с учетом категорий (признаков) заявителя, 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.

14. Сведения о формах заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, указываются в качестве приложений к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании административных процедур, а также в таблице 3 приложения к настоящему Административному регламенту, с учетом категорий (признаков) заявителя

16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи документов.

17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

18. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Основания для отказа в предоставлении Услуги, приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании административных процедур, а также в таблице 3 приложения к настоящему Административному регламенту, с учетом категорий (признаков) заявителя.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

20. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления, уведомления предоставления Услуги при непосредственном обращении в Орган местного самоуправления или МФЦ составляет 15 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги при непосредственном обращении в Орган местного самоуправления или МФЦ составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

23. Заявление о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги, подлежат регистрации в день поступления в Орган местного самоуправления, либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через МФЦ, посредством Регионального портала (при наличии технической возможности), Единого портала, с использованием ГИСОГД (при наличии технической возможности) по окончании текущего рабочего дня или в выходной, нерабочий, праздничный день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

24. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, размещаются на официальном сайте администрации (по адресу: <https://sharanga.nobl.ru>), на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.

Показатели доступности и качества Услуги

25. Перечень показателей качества и доступности Услуги размещается на официальном сайте администрации (по адресу: <https://sharanga.nobl.ru>), на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

27. Информационная система, используемая для предоставления Услуги:
- ~ единая система межведомственного электронного взаимодействия;
 - ~ ЕСИА;
 - ~ ГИСОГД;
 - ~ Единый портал;
 - ~ Региональный портал (при наличии технической возможности).

28. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

29. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей Услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления. Направление результата Услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

30. Результаты Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги:

- а) в Органе местного самоуправления;
- б) в МФЦ.

31. В МФЦ предусмотрена возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных заявителю по результатам предоставления Услуг Органом местного самоуправления.

32. В МФЦ не предусмотрена возможность составления на бумажном носителе и заверения выписок из информационных систем Органа местного самоуправления, ввиду отсутствия таковых.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

33. При обращении заявителей за выдачей градостроительного плана земельного участка:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

34. При обращении заявителей за выдачей дубликата градостроительного плана земельного участка:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

35. При обращении заявителей за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

36. 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», «Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)» не приведены, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

37. Градостроительный план земельного участка после его регистрации подлежит размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования и в ГИСОГД Нижегородской области.

Профилирование заявителя

38. В процессе профилирования заявителя устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) в МФЦ;
- б) в Органе местного самоуправления;
- в) на Едином портале.

39. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется категория (признаки) заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом.

40. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей размещаются Администрацией в общедоступном для ознакомления месте.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

41. Представление заявителем документов и заявления, форма которого приведена определяется в соответствии с таблицей 4 приложения к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, на Едином портале, на Региональном портале, с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационной системы аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности

42. В зависимости от установленной в результате профилирования категории заявителя определяется исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги приведен в таблице 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

43. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- ~ в МФЦ– документ, удостоверяющий личность;
- ~ на Едином портале, в ГИСОГД– единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

~ в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

44. Администрация, МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии одного или нескольких оснований. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в пунктах 1-9 таблицы 3 Приложения к настоящему Административному регламенту.

45. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Межведомственное информационное взаимодействие

46. Для получения Услуги в случае, если указанные документы и сведения не были предоставлены заявителем самостоятельно, необходимо направление межведомственных информационных запросов в соответствии с пунктами Исчерпывающего перечня 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 таблицы 2 Приложения к настоящему Административному регламенту.

47. Срок направления информационных запросов составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления. Срок получения ответа на указанные информационные запросы составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

48. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения)». Указанный информационный запрос направляется в «Ресурсоснабжающая организация».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления. Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

49. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято после получения ответственным должностным лицом органа местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

50. При обращении заявителя за выдачей градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления при отсутствии оснований для отказа предоставлении Услуги в течение 14 рабочих дней после получения заявления и документов, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка.

51. При обращении заявителя за выдачей дубликата градостроительного плана земельного участка принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

52. При обращении заявителя в целях исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

53. Решение об отказе в предоставлении услуги может быть принято при наличии одного или нескольких оснований. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в таблице 3 Приложения к настоящему Административному регламенту.

Предоставление результата Услуги

54. Предоставление результата Услуги осуществляется с учетом способа подачи заявления:

- ~ в случае обращения со дня представления соответствующего заявления и документов, направленного непосредственно в Орган местного самоуправления, посредством Регионального портала (при наличии технической возможности), Единого портала, с использованием ГИСОГД (при наличии технической возможности) - в день принятия решения о предоставлении Услуги;
- ~ в случае обращения лично в МФЦ, максимальный срок предоставления Услуги составляет 2 рабочих дней со дня принятия решения об оказании Услуги в Органе местного самоуправления.

55. Способы получения результата предоставления Услуги (в зависимости от указанного в заявлении способа):

- ~ в виде документа на бумажном носителе в МФЦ, в Органе местного самоуправления;
- ~ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале (при наличии технической возможности), с использованием ГИСОГД (при наличии технической возможности)

56. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических

лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

57. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего результатов предоставления Услуги осуществляется в соответствии с пунктами 28-30 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений

58. Административная процедура, в рамках которой предусмотрено получение дополнительных сведений для оказания Услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Процедура оценки

59. Административная процедура, в рамках которой предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, не приводится, поскольку не предусмотрена действующим законодательством.

Распределение ограниченного ресурса

60. Административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении Услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), не приводится, поскольку не предусмотрена действующим законодательством.

Проактивный режим

61. Проактивный режим предоставления услуги не предусмотрен действующим законодательством.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги

62. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- ~ посредством Единого портала;
- ~ посредством Регионального портала (при наличии технической возможности)

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту администрации
Шарангского муниципального округа
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги, формы заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Перечень используемых сокращений:

- 1) Административный регламент - Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;
- 2) Услуга - муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка»;
- 3) Орган местного самоуправления – администрация Шарангского муниципального округа Нижегородской области;
- 4) МФЦ - Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», отделы/отделения Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»;
- 5) заявитель – физические и юридические лица, лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории, оператор комплексного развития территории;
- 6) Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 7) Региональный портал – подсистема «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области.
- 8) Соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и Органом местного самоуправления в установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного

самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» порядке заключения соглашений;

9) ГИСОГД - государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

10) ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости; 11) ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

12) ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

13) заявление о предоставлении Услуги - заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги;

14) опекун - опекун (попечитель) несовершеннолетнего

15) ОГРН – основной государственный регистрационный номер;

16) ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;

17) КПП – код причины постановки на учет;

18) ФИО – фамилия, имя, отчество (при наличии);

19) СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Условное обозначение
1. 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,	ВГП 10

	право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	
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	ВГП 22

	развитии территории, обратился через представителя, действующего по доверенности от имени юридического лица, право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН	
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. Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка		
2.1	физическое лицо – правообладатель земельного участка, обратилось лично	ВДГП
2.2	физическое лицо – правообладатель земельного участка, обратилось через представителя	ВДГП 1
2.3	юридическое лицо – правообладатель земельного участка, обратилось через представителя, действующего по доверенности от имени юридического лица	ВДГП 2
2.4	юридическое лицо – правообладатель земельного участка, обратилось через представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности	ВДГП 3
2.5	физическое лицо, родитель несовершеннолетнего – правообладателя земельного участка, обратилось лично	ВДГП 4
2.6	физическое лицо, родитель несовершеннолетнего – правообладателя земельного участка, обратилось через представителя	ВДГП 5
2.7	физическое лицо, опекун несовершеннолетнего – правообладателя земельного участка, обратилось лично	ВДГП 6

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

	через представителя, действующего по доверенности от имени юридического лица	
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

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления 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	ВДГП – ВДГП 13	заявление о выдаче дубликата 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, ВДГП – ВДГП 13, ИО – ИО 7	<p>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 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</p>	<p>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 ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия</p>	<p>количество экземпляров – 1</p>
---	---	---	---	-----------------------------------

5	ВПП 8 – ВПП 11, ВДПП 4, ВДПП 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	ВПП 8 – ВПП 11, ВДПП 4, ВДПП 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 ВДГП 1, ВДГП 5, ВДГП 7, ВДГП 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. ВДГП 2, ВДГП 8, ВДГП 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,	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	количество экземпляров – 1

	ВГП 27		квалифицированной электронной подписью	
10	ВГП – ВГП 27, ВДГП – ВДГП 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
<p>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</p>				
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, ВДГП 2, ВДГП 3, ВДГП 8,	выписка из ЕГРЮЛ	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

	ВДГП 9, ВДГП 12, ВДГП 13, ИО 2, ИО 3, ИО 8, ИО 9, ИО 12, ИО 13			
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, ВДГП 4, ВДГП 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, ВДГП 6, ВДГП 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 электрообеспечения)	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

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления 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, ВДГП – ВДГП 13, ИО – ИО 13
2	Заявление о предоставлении 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, ВДГП – ВДГП 13, ИО – ИО 13
3	Подача заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	ВГП – ВГП 27, ВДГП – ВДГП 13, ИО – ИО 13
4	Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом)	ВГП – ВГП 27, ВДГП – ВДГП 13, ИО – ИО 13
5	К заявлению о предоставлении Услуги не приложены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом	ВГП – ВГП 27, ВДГП – ВДГП 13, ИО – ИО 13

6	<p>Неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги, при очном обращении в МФЦ или Орган местного самоуправления:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 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» 	ВГП – ВГП 27, ВДГП – ВДГП 13, ИО – ИО 13
7	Заявление о предоставлении Услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	ВГП – ВГП 27, ВДГП – ВДГП 13, ИО – ИО 13
8	Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Услуги и приложенных к нему документах	ВГП – ВГП 27, ВДГП – ВДГП 13, ИО – ИО 13
9	Представление документов в ненадлежащий орган	ВГП – ВГП 27, ВДГП – ВДГП 13, ИО – ИО 13
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги		
Отсутствует		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
1	непредставление документов, являющихся необходимыми для предоставления 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, дубликат которого запрашивается	ВДГП – ВДГП 13
7	отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги	ИО – ИО 13

V. Формы заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 4

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка	Форма 1
Заявление о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка	Форма 2
Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги	Форма 3
Согласие на обработку персональных данных	Форма 4

Главе местного самоуправления

От

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН, КПП; для физического лица - ФИО, данные документа, удостоверяющего личность: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН, СНИЛС)

Адрес заявителя:

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон заявителя:

ФИО уполномоченного представителя заявителя:

Данные документа, удостоверяющего личность
представителя заявителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя:

(наименование и реквизиты документа)

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, кадастровый номер (при наличии) _____.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____ (город, район, село и т.д., улица, дом либо другие адресные ориентиры)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (при наличии):

№	Наименование объекта	Кадастровый (условный, инвентарный) номер	Адресные ориентиры	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости**

Приложение:

Результат предоставления Услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Региональном портале	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет ГИСОГД	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Орган местного самоуправления	
Выдать в МФЦ	

Независимо от способа подачи документов результат Услуги будет направлен в личный кабинет на Едином портале.

При обращении законного представителя/опекуна несовершеннолетнего:

Результат предоставления Услуги прошу выдать лично в Органе местного самоуправления	
Результат предоставления Услуги прошу выдать лично в МФЦ	
Выражаю согласие с получением результата предоставления Услуги другим законным представителем/опекуном несовершеннолетнего: Фамилия: Имя: Отчество: Документ, удостоверяющий личность (серия и номер документа, кем выдан:	

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

Направления в Личный кабинет на Едином портале	
Направления в Личный кабинет на Региональном портале (при наличии технической возможности)	

Подпись _____
 (ФИО физического лица либо его представителя)

Дата _____

Главе местного самоуправления

От

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН, КПП; для физического лица - ФИО, данные документа, удостоверяющего личность: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН, СНИЛС)

Адрес заявителя:

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон заявителя:

ФИО уполномоченного представителя заявителя:

Данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

(наименование и реквизиты документа)

Заявление

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить и выдать дубликат градостроительный план земельного участка, кадастровый номер (при наличии) _____.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

(город, район, село и т.д., улица, дом либо другие адресные ориентиры)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (при наличии):

№	Наименование объекта	Кадастровый (условный, инвентарный) номер	Адресные ориентиры	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости**

Приложение:

Результат предоставления Услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Региональном портале	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет ГИСОГД	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Орган местного самоуправления	
Выдать в МФЦ	

Независимо от способа подачи документов результат Услуги будет направлен в личный кабинет на Едином портале.

При обращении законного представителя/опекуна несовершеннолетнего:

Результат предоставления Услуги прошу выдать лично в Органе местного самоуправления	
Результат предоставления Услуги прошу выдать лично в МФЦ	
Выражаю согласие с получением результата предоставления Услуги другим законным представителем/опекуном несовершеннолетнего: Фамилия: Имя: Отчество: Документ, удостоверяющий личность (серия и номер документа, кем выдан:	

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

Направления в Личный кабинет на Едином портале	
Направления в Личный кабинет на Региональном портале (при наличии технической возможности)	

Подпись		Дата	
	(ФИО физического лица либо его представителя)		

Главе местного самоуправления

От

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ОГРН, КПП; для физического лица - ФИО, данные документа, удостоверяющего личность: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН, СНИЛС)

Адрес заявителя:

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон заявителя:

ФИО уполномоченного представителя заявителя:

Данные документа, удостоверяющего личность
представителя заявителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя:

(наименование и реквизиты документа)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по
результатам предоставления Услуги

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в документах, выданных по результатам предоставления Услуги: в градостроительном плане земельного участка / об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, от _____ № _____, выданном _____,

(наименование Органа местного самоуправления)

№	Данные (сведения),	Данные (сведения),	Обоснование с указанием
---	--------------------	--------------------	-------------------------

	указанные в градостроительном плане земельного участка	которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

и направить постановление Органа местного самоуправления о внесении изменений в градостроительный план земельного участка / об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием верных данных.

Результат предоставления Услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Региональном портале	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет ГИСОГД	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Орган местного самоуправления	
Выдать в МФЦ	

Независимо от способа подачи документов результат Услуги будет направлен в личный кабинет на Едином портале.

При обращении законного представителя/опекуна несовершеннолетнего:

Результат предоставления Услуги прошу выдать лично в Органе местного самоуправления	
Результат предоставления Услуги прошу выдать лично в МФЦ	
Выражаю согласие с получением результата предоставления Услуги другим законным представителем/опекуном несовершеннолетнего: Фамилия: Имя: Отчество: Документ, удостоверяющий личность (серия и номер документа, кем выдан:	

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

Направления в Личный кабинет на Едином портале	
Направления в Личный кабинет на Региональном портале (при наличии технической возможности)	

Подпись		Дата	
	(ФИО физического лица либо его представителя)		

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

документ, удостоверяющий личность, _____
(вид документа)

серия, № _____, выдан _____

(кем и когда)

проживающий(ая) _____,
даю свое согласие _____
(указывается Органместного самоуправления) (далее – Оператор),

на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», осуществляемой Оператором. 2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, включая: - фамилию, имя, отчество (при наличии);
- СНИЛС;
- ИНН;
- место проживания;
- контактный телефон;
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- сведения о наличии, либо отсутствии прав на недвижимое имущество.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на совершение следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

" ____ " _____ 202__ г. _____

подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 202__ г. _____

подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

О.М.Сигарева
2-17-23

Зав.орг.-прав. отделом