

**Порядок взаимодействия**  
**по организации предоставления государственной услуги**  
**по приему заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка**  
**(за исключением объектов индивидуального жилищного строительства, ведения**  
**личного подсобного хозяйства, садоводства, ведения садоводства)**  
**на территории Нижегородской агломерации, включающей территории**  
**городского округа город Нижний Новгород, городского округа город Дзержинск,**  
**Богородского и Кстовского муниципальных районов Нижегородской области**  
**при личном обращении заявителя в МФЦ (далее – Порядок)**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Порядка**

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентирует взаимодействие между Сторонами в целях эффективной организации предоставления государственной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка (за исключением земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, ведения садоводства) на территории Нижегородской агломерации, включающей территории городского округа город Нижний Новгород, городского округа город Дзержинск, Богородского и Кстовского муниципальных районов Нижегородской области" (далее – государственная услуга).

2. При подаче через МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется министерством градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – Министерство) с привлечением государственного бюджетного учреждения Нижегородской области "Институт развития агломерации Нижегородской области", при взаимодействии с департаментом градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, управлением архитектуры и градостроительства городского округа город Дзержинск, управлением архитектуры и градостроительства администрации Богородского муниципального района Нижегородской области, управлением архитектуры администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

3. В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

4. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении государственной услуги.

5. При наличии технической возможности взаимодействие Министерства и МФЦ осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)<sup>1</sup> с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ).

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов посредством СМЭВ применяется электронная подпись в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **II. О предоставлении услуги по приему заявления**

### **Круг заявителей**

6. В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель, представитель):

- собственники земельных участков;
- владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования, на праве безвозмездного пользования, на праве пожизненного наследуемого владения, по договору аренды, договору субаренды.

7. Заявителем может выступать иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

8. Результатом предоставления государственной услуги являются (далее – результат услуги):

- а) выдача градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе (далее – ГПЗУ);
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Срок предоставления государственной услуги**

9. Срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней после получения заявления Министерством.

10. Технические ошибки исправляются Министерством в течение 15 календарных дней со дня регистрации им технических ошибок или в течение 15 рабочих

---

<sup>1</sup> На момент заключения Соглашения техническая возможность отсутствует.

дней со дня регистрации заявления об исправлении технических ошибок в случае подтверждения Министерством наличия таких ошибок.

**Перечень необходимых документов, подлежащих предоставлению  
заявителем для получения государственной услуги**

11. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) предоставляет при личном приеме в МФЦ следующие документы:

а) заявление о выдаче ГПЗУ, подается в одном экземпляре по форме, утвержденной административным регламентом (далее – заявление), подписанное заявителем; в случае предоставления заявления представителем заявителя заявление, подписанное представителем либо заявителем;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с действующим законодательством.

в) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

12. В случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя, дополнительно представляются следующие обязательные документы:

а) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- для законного представителя юридического лица - приказ о назначении руководителя юридического лица или др. документы, удостоверяющие его служебное положение;

- для уполномоченного представителя юридического лица – доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами либо нотариально заверенная доверенность;

- для представителя физического лица - нотариально заверенная доверенность.

13. Документы (их копии, сведения о них), которые запрашиваются должностными лицами Министерства в порядке межведомственного информационного взаимодействия и, которые заявитель вправе по своей инициативе представить вместе с заявлением:

- материалы топографической съемки территории (при наличии);

- копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе свидетельство о праве собственности на земельный участок, договоры аренды (субаренды), постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельными участками;

- копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке.

14. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (последнее - при наличии) в случаях, установленных законом и иными нормативными правовыми актами, быть четко

напечатаны или разборчиво написаны от руки.

Заявление заполняется не более чем на один земельный участок.

Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Нарушение целостности (повреждение) документов не допускается.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

15. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет заявление об исправлении технической ошибки.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставленные услуги**

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудниками МФЦ:

- обязательные документы, указанные в пунктах 11-12 настоящего Порядка (в пункте 2.6 административного регламента), не представлены или представлены не в полном объеме;

- заявление и (или) прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям к правильности оформления, установленные пунктом 14 настоящего Порядка (пунктом 2.10 административного регламента).

#### **Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги**

18. Государственная услуга предоставляется по месту нахождения Министерства.

19. Заявитель (представитель) может обращаться с заявлением на выдачу ГПЗУ в любой удобный для него МФЦ Нижегородской области, но в отношении земельного участка, находящегося на территории Нижегородской агломерации, включающей территории городского округа город Нижний Новгород, городского округа город Дзержинск, Богородского и Кстовского муниципальных районов Нижегородской области.

20. Заявителям (представителям), представившим заявление в МФЦ и указавшим в заявлении способ получения результата услуги «вручить лично», результат услуги выдается в МФЦ по месту подачи заявления.

### **III. Порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении государственной услуги**

#### **Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ при приеме документов от заявителя**

21. Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность), проверяет

документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

22. При обращении с заявлением представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, а также срок действия документов.

В случае неподтверждения заявителем полномочий, необходимых для предоставления Услуги, отказывает в приеме документов с указанием причин отказа в устной форме.

23. При необходимости информирует заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ.

24. Осуществляет прием на бумажных носителях документов и заявления, подписанного заявителем (представителем) с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

Проверяет соответствие формы заявления и его оформление требованиям, предусмотренным п. 2.10 административного регламента (п. 14 настоящего Порядка).

25. Проверяет комплектность документов, срок действия и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы (в установленных законодательством случаях) скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

26. В случае наличия оснований, препятствующих принятию документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и заявление с отметкой об отказе и с указанием причины отказа.

27. При наличии технической возможности заполняет форму заявления с использованием АИС МФЦ, распечатывает его и отдает на проверку и подпись заявителю (представителю).

28. Для формирования электронного дела и направления в Министерство электронных образов документов посредством СМЭВ<sup>2</sup> с использованием АИС МФЦ сканирует оригиналы документов:

---

<sup>2</sup> На момент заключения Соглашения техническая возможность отсутствует

- документ, подтверждающий личность заявителя;
- документы, подтверждающие личность и полномочия представителя заявителя;
- заявление;
- документы, приложенные к заявлению;
- согласие на обработку персональных данных.

29. Сканирует все оригиналы документов в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (PDF, DOC, DOCX, ODG, разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (графическую подпись лица, четкость печатей, угловых штампов бланков и др.). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

Проверяет читаемость электронных образов документов на их соответствие оригиналам документов на бумажных носителях и требованиям, предъявляемым к электронным образам документов.

Осуществляет возврат оригиналов документов заявителю (представителю).

30. При отсутствии технической возможности электронного взаимодействия с Министерством:

- сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет штампом «Копия верна», своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, приобщает к поданному заявлению.

- заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, и приобщает к поданному заявлению.

Осуществляет возврат оригиналов документов заявителю (представителю).

31. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и/или в АИС МФЦ с указанием даты представления и наименования документов, представленных заявителем (представителем), ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

Прием и регистрация заявления в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня.

32. После приема и регистрации заявления оформляет, распечатывает в 3-х экземплярах и выдает заявителю (представителю) расписку в получении документов (копий документов) с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также - подпись заявителя (далее – расписка).

Расписка формируется в АИС МФЦ по форме согласно Приложению № 6 к Соглашению.

Второй экземпляр расписки приобщает к поданному заявлению для отправки в Министерство.

Третий экземпляр расписки сдает на хранение в архив МФЦ.

33. Уведомляет заявителя о сроках и месте получения результата услуги.

34. При наличии технической возможности электронного взаимодействия с Министерством формирует электронное дело, все электронные образы документов которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой (далее – электронное дело заявителя).

Направляет электронное дело заявителя в Министерство через АИС МФЦ посредством СМЭВ, подписывает тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами и нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

35. При отсутствии технической возможности передает документы заявителя на бумажных носителях сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов, для проверки и передачи в Министерство.

#### **Порядок и сроки осуществления действий при передаче (доставке) документов из МФЦ в Министерство**

36. При наличии технической возможности при поступлении в Министерство посредством СМЭВ электронного дела заявителя, Министерство направляет в МФЦ электронное сообщение, подтверждающее прием электронного дела заявителя, с указанием даты приема и присвоенного заявлению входящего номера.

37. При отсутствии технической возможности сотрудник МФЦ по обработке документов в течение рабочего дня (по мере поступления заявлений) проверяет количество и комплектность заявлений, сверяет данные с Журналом или с АИС МФЦ, формирует пакет принятых документов для отправки в Министерство на бумажных носителях (далее – пакет документов).

38. В конце рабочего дня сотрудник МФЦ по обработке документов формирует Реестр переданных документов в 2 (двух) экземплярах (далее - Реестр), включающий в себя сведения о документах, представленных заявителями, и подписывает его.

Реестр формирует в АИС МФЦ либо по форме согласно Приложению № 5 к Соглашению.

39. Пакет документов печатается способом, исключающим возможность изъятия заявлений заявителей, и передает сотруднику курьерской службы УМФЦ для передачи (доставки) в Министерство, о чем проставляется соответствующая отметка в Реестре, включающая в себя дату приема пакета документов сотрудником курьерской службы УМФЦ, его ФИО и подпись.

40. Пакет документов передается (доставляется) курьерской службой УМФЦ в Министерство в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

41. После приема от курьерской службы УМФЦ пакета документов специалист Министерства, принимающий документы, вскрывает опечатанный пакет документов и сверяет количество заявлений и их комплектность по Реестру.

42. При совпадении данных, специалист Министерства удостоверяет данный факт своей подписью в Реестрах, при этом один экземпляр Реестра остается в Министерстве второй экземпляр - впоследствии возвращается сотруднику курьерской службы УМФЦ.

43. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления по правилам делопроизводства Министерства.

44. Министерство подготавливает результат предоставления государственной услуги в сроки, предусмотренные административным регламентом.

#### **Порядок и сроки осуществления действий при передаче документов из Министерства в МФЦ**

45. В случае указания заявителем в заявлении способа получения результата услуги:

- по указанному адресу по почте, Министерство направляет заявителю результат услуги почтовым отправлением;

- на электронный адрес, Министерство направляет электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за государственной услугой.

- вручить лично, Министерство передает (направляет) в МФЦ документы на бумажных носителях, являющиеся результатом услуги, для выдачи заявителям в МФЦ.

Заявителям (представителям), представившим заявление в МФЦ и указавшим в заявлении способ получения результата услуги «вручить лично», результат услуги выдается в том же МФЦ.

46. Специалист Министерства уведомляет МФЦ о готовности результата услуги посредством телефонного звонка и, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации ГПЗУ (письма об отказе в предоставлении государственной услуги), направляет ГПЗУ (письмо об отказе в предоставлении государственной услуги) в МФЦ курьером УМФЦ.

47. Передача результата услуги на бумажном носителе от Министерства осуществляется на основании Реестра (в 2-х экземплярах), в котором ответственный специалист Министерства проставляет отметку о передаче результата услуги (должность, ФИО, подпись, дата).

48. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием входящих документов, проверяет и принимает документы на бумажном носителе по Реестру, проставляет на Реестре отметку о приеме документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Один экземпляр Реестра с отметкой о принятии возвращается в Министерство.

#### **Выдача в МФЦ заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

49. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления государственной услуги не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов от Министерства.



50. Перед выдачей ГПЗУ (письма об отказе в предоставлении государственной услуги) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

51. Сотрудник МФЦ выдает заявителю (представителю) ГПЗУ (письмо об отказе в предоставлении государственной услуги) под подпись в соответствующем Журнале выдачи и (или) в Расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

52. В случае обнаружения заявителем (представителем) технических ошибок в ГПЗУ, МФЦ возвращает ГПЗУ с приложением заявления заявителя об исправлении технических ошибок в Министерство по Реестру не позднее следующего рабочего дня.

Министерство информирует заявителя об исправлении технических ошибок или об отказе в их исправлении в течение 7 календарных дней после принятия решения об их исправлении или об отказе в их исправлении путем подготовки и направления заявителю письма Министерства.

53. Исправленный ГПЗУ передается по Реестру из Министерства в МФЦ курьерской службой УМФЦ не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технических ошибок в случае подтверждения Министерством наличия таких ошибок.

54. По истечении 90 календарных дней с даты поступления ГПЗУ на бумажном носителе в МФЦ из Министерства, МФЦ возвращает невостребованные заявителями ГПЗУ в Министерство по Реестру (Приложение № 5 к Соглашению).

#### **IV. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

55. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://depgrad.government-nnov.ru>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), в федеральном реестре и региональном реестре.

Директор



/ С. Р. Мусарская



И.о. министра



/ С.Г. Попов

М.п.

