



**Администрация
муниципального образования городское поселение
город Боровск**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » декабря 2016 г.

№ 490

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана земельного участка
в виде отдельного документа"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО ГП город Боровск от 27.08.2012 г. № 309 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа" (приложение N 1);
2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск утвержденный Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;
3. Данное постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию путем размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации муниципального образования
городское поселение город Боровск**

М.П. Климов

Утвержден
Постановлением
администрации
городского поселения
город Боровск
от «_29_» декабря 2016 г. N 490

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача градостроительного плана земельного участка в виде
отдельного документа »**

*(в ред. Постановлений администрации
от 30.06.2017 N 251, от 11.09.2017 №320,
от 22.12.2017 № 446)*

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа в муниципальном образовании городское поселение город Боровск (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа в муниципальном образовании городское поселение город Боровск (далее - муниципальная услуга) являются физические лица, юридические лица либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в администрацию муниципального образования городское поселение город Боровск (далее - Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации с использованием:

- телефонной и почтовой связи;
- официального сайта администрации муниципального образования городское поселение город Боровск (<http://www.borovsk.org>)
- «Портала государственных услуг» (www.gosuslugi.ru);
- средств массовой информации;
- информационных стендов, размещенных в ОМСУ.

Адрес администрации: г. Боровск, ул. Советская, д. 5

Официальный сайт: ([http:// www.borovsk.org](http://www.borovsk.org))

Справочные телефоны: (8-48438) 4-17-66

E-mail: gp_borovsk@adm.kaluga.ru

График работы:

Понедельник –четверг: с 8-00 до 17-15; пятница с 8-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями

«Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — Портал госуслуг), а также на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск (www.borovsk.org) (далее — Сайт).

На Портале госуслуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг и Сайте представляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представления им персональных данных.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации, находящейся по адресу: г.Боровск, ул.Советская, д.5, с указанием информации:

а) образцы заполнения запроса на предоставление муниципальной услуги;

б) перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

в) режим работы Администрации;

г) график личного приема главы администрации;

д) порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

е) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

– сообщает свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.»

1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации, Портале государственных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования городское поселение город Боровск (далее-Администрация).

2.2. В целях получения градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования городское поселение город Боровск правообладатель земельного участка обращается с заявлением в Администрацию. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через многофункциональный центр.

2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является градостроительный план земельного участка, выдаваемые заявителю в двух экземплярах на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5. Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми

актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";
- Правилами землепользования и застройки муниципального образования городское поселение город Боровск;
- Уставом муниципального образования городское поселение город Боровск.

2.6. Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.7. В градостроительном плане земельного участка содержится информация:

- 1) о реквизитах проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;
- 2) о границах земельного участка и о кадастровом номере земельного участка (при его наличии);
- 3) о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при его наличии);
- 4) о минимальных отступах от границ земельного участка, в пределах которых разрешается строительство объектов капитального строительства;
- 5) об основных, условно разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка, установленных в соответствии с настоящим Кодексом;
- 6) о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за исключением случаев выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;
- 7) о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке, установленных в соответствии с [частью 7 статьи 36](#) Градостроительного Кодекса, в случае выдачи градостроительного плана

земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;

8) о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

9) об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

10) о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

11) о границах зон действия публичных сервитутов;

12) о номере и (или) наименовании элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок;

13) о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, а также о расположенных в границах земельного участка сетях инженерно-технического обеспечения;

14) о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;

15) о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа;

16) о реквизитах нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории;

17) о красных линиях.

2.8. В случае, если в соответствии с Градостроительным Кодексом размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

2.9. Орган местного самоуправления в течение двадцати рабочих дней после получения заявления, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю без взимания платы.

При подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный [частью 7 статьи 48](#) Градостроительного Кодекса.

В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к

сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.

2.10. **Форма** градостроительного плана земельного участка, **порядок** ее заполнения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.11. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящей частью целях не допускается.

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. *В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию следующие документы:*

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе по форме (Приложение №1 к административному регламенту) с указанием информации, позволяющей определить земельный участок, для которого запрашивается градостроительный план земельного участка.

Для физических лиц вместе с заявлением должно быть представлено согласие на обработку персональных данных (**приложение 2** к Административному регламенту - для физических лиц, выступающих от своего имени, **приложение 3** к Административному регламенту - для физических лиц, выступающих в качестве уполномоченных лиц).

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя - для физических лиц, для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей; учредительные документы, документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица - для юридических лиц;

3) документы, удостоверяющие личность и удостоверяющие полномочия представителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель.

Документы, указанные в **подпунктах 2, 3** настоящего пункта, представляются заявителем в двух экземплярах: один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.12.2. *Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия:*

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц при подаче заявления юридическим лицом - запрашивается в ФНС России;

2) выписка из Единого государственного реестра прав, содержащая сведения о земельном участке, в отношении которого заявителем запрашивается градостроительный план земельного участка, - запрашивается в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калужской области;

3) сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на земельный

участок, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, не подлежащих регистрации в Едином государственном реестре недвижимости - запрашиваются в администрации муниципального образования муниципального района Боровский район, КП «Бюро технической инвентаризации» Боровский филиал;

4) выписка из Единого государственного реестра прав, содержащая сведения об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, - запрашивается в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калужской области;

5) кадастровая выписка о земельном участке, включающая каталог координат точек поворотных углов земельного участка (X, Y), в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, - запрашивается в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калужской области;

6) сведения об объекте недвижимости в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, - запрашиваются в управлении по охране объектов культурного наследия Калужской области;

7) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, - запрашивается в ООО «Калужская энергосетевая компания», филиале "Калугаэнерго" ПАО "МРСК Центра и Приволжья", ОАО "Малоярославецмежрайгаз", ГП КО "Калужский областной водоканал";

8) в организациях, осуществляющих техническую инвентаризацию объектов недвижимости (казенное предприятие «Бюро технической инвентаризации»)-запрашиваются технические паспорта на объекты капитального строительства.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, содержащие сведения, указанные в настоящем подпункте. Представленные по собственной инициативе документы перечисляются в отдельном разделе заявления на предоставление муниципальной услуги, соответствующем [разделу 5](#) образца заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, являющегося приложением 1 к Административному регламенту.

2.12.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- топографическая съемка территории земельного участка в местной системе координат подготавливается Администрацией.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе материалы и документы, содержащие сведения, указанные в настоящем подпункте. Представленные по собственной инициативе документы и материалы перечисляются в отдельном разделе заявления на предоставление муниципальной услуги, соответствующем [разделу 5](#) образца заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, являющегося приложением 1 к Административному регламенту.

2.12.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы, содержащие, по его мнению, информацию, необходимую для заполнения градостроительного плана земельного участка.

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- исполнение документов карандашом;

– наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.14. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– лицо, обратившееся с заявлением, не является правообладателем земельного участка или его законным представителем;

– отсутствие утвержденной документации по планировке территории, предусмотренной для размещения объектов капитального строительства в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня с момента его поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке муниципальной услуги

2.17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Здание, в котором расположен отдел администрации должно быть оборудован входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В целях доступности обеспечения условий доступности для инвалидов при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие меры:

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудована кнопкой вызова персонала, навесом;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

2.17.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием номера кабинета.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, размещается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременность получения муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;

- непосредственно в администрации:
понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;
пятница: с 8-00 до 16-00;
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.1. Порядок формирования запроса на предоставление муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в разделе 2 пункта 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.12. разделе 2 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Портала госуслуг.

2.19.2. Порядок приема и рассмотрение запроса и документов, необходимых на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему «Полтава» Калужской области» запроса в электронной форме.

Администрация обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в Администрацию запроса и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в

соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем специалистом отдела, ответственным за предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «Принято».

После принятия запроса в электронной форме специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных разделом 3 Административного регламента.

2.19.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Результат предоставления муниципальной услуги - градостроительный план земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги представляется заявителю на бумажном носителе.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.4 раздела 3 Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов, регистрация и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации);

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с направлением соответствующих запросов в рамках межведомственного электронного взаимодействия, а также запросов в иные органы и организации, подготовка градостроительного плана земельного участка;

- регистрация градостроительного плана земельного участка;

- выдача градостроительного плана земельного участка заявителю.

3.2. Состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций. Перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, предусмотрены в [подпунктах 2.12.2, 2.12.3](#) пункта 2.12 настоящего Административного регламента.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием, первичная проверка документов, регистрация и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в организационно-контрольный отдел Администрации письменного заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист организационно-контрольного отдела, ответственный за делопроизводство:

- проверяет оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет полноты указываемых сведений о заявителе;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя.

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов;
- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации для рассмотрения и визирования.

Результатом административной процедуры является направление заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более трех календарных дней.

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с направлением соответствующих запросов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, а также запросов в иные органы и организации, подготовка градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее-специалист отдела).

Специалист отдела осуществляет проверку заявления на наличие сведений, предусмотренных к заполнению в соответствии с образцом заявления, после чего:

а) направляет запросы, предусмотренные [подпунктом 2.12.2](#) Административного регламента, в соответствующие органы и организации в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и запросы в иные органы и организации, предусмотренные [подпунктом 2.12.3](#) Административного регламента;

б) после получения ответов на запросы, предусмотренные [подпунктами 2.12.2, 2.12.3 пункта 2.12](#) Административного регламента, осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка и отправляет их на согласование;

в) градостроительный план земельного участка согласовывается должностными лицами Администрации и подписывается Главой Администрации и регистрируется в порядке делопроизводства;

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 календарных дней.

3.3.3. Регистрация градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела зарегистрированного градостроительного плана земельного участка.

После получения зарегистрированного градостроительного плана земельного участка специалист отдела осуществляет регистрацию градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации с присвоением градостроительному плану земельного участка порядкового номера.

После регистрации специалист отдела подготавливает комплект документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю, в том числе:

- градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах;
- документов и материалов, представленных заявителем по собственной инициативе при обращении за получением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов для выдачи заявителю, включающего результат выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более одного календарного дня.

3.3.4. Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя за градостроительным планом земельного участка, подготовленным по его заявлению.

Выдача комплекта документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется Специалистом организационно-

контрольного отдела, ответственным за делопроизводство, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Заявитель делает отметку о получении в журнале регистрации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более одного календарного дня.

I. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативного правового акта администрации.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

4.3. Ответственность специалистов администрации, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации, и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в администрации, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;
- по почте (электронной почте);
- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

II. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

Процедура подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования городское поселение город Боровск, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, предусмотрена положением “Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение город Боровск при предоставлении муниципальных услуг”.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче градостроительного плана земельного
участка в виде отдельного документа
в муниципальном образовании городское поселение город Боровск

Главе администрации муниципального
образования городское поселение город Боровск

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного по адресу: _____

тел.: _____
паспорт: _____
(серия, N, когда и кем выдан)

_____,
действующего по доверенности от _____

Заявление .

Прошу выдать градостроительный план земельного участка:

1. <*> Для земельного участка, расположенного по адресу: _____
_____ .

2. <*> С границами местонахождения земельного участка, установленными в соответствии с действующим законодательством и внесенными в государственный кадастр недвижимости:

_____ .
(указывается кадастровый номер земельного участка согласно
кадастровой выписке о земельном участке (выписке из государственного
кадастра недвижимости))

3. <***> На земельном участке расположены объекты капитального строительства:

_____ .
(указывается вид объекта капитального строительства, кадастровый номер
объекта капитального

_____ .
строительства, дата подготовки технического паспорта, наименование
организации, осуществившей подготовку технического паспорта)

4. <***> Информация о действующих технических условиях на подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения:

_____ .
(указывается наименование поставляемого ресурса,

_____ .
дата и номер технических условий, наименование организации, выдавшей
технические условия)

5. По собственной инициативе представляю следующие документы:

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц при подаче заявления юридическим лицом	
Выписка из Единого государственного реестра прав, содержащая сведения о земельном участке, в отношении которого заявителем запрашивается градостроительный план земельного участка	
Сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на земельный участок, в отношении которого запрашивается	

градостроительный план земельного участка, не подлежащих регистрации в Едином государственном реестре недвижимости	
Выписка из Единого государственного реестра прав, содержащая сведения об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка	
Кадастровая выписка о земельном участке, включающая каталог координат точек поворотных углов земельного участка (X, Y), в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка	
Сведения об объекте недвижимости в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (ООО «Калужская энергосетевая кампания», филиале "Калугаэнерго" ПАО "МРСК Центра и Приволжья", ОАО "Малоярославецмежрайгаз", ГП КО "Калужский областной водоканал")	
Технические паспорта на объекты капитального строительства	
Топографическая съемка территории земельного участка в местной системе координат	

Подпись

Дата

<*> Сведения, позволяющие определить земельный участок, для которого запрашивается градостроительный план земельного участка.

<***> Разделы, заполняемые при наличии соответствующих сведений.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче градостроительного плана земельного
участка в виде отдельного документа
в муниципальном образовании городское поселение город Боровск

Главе администрации муниципального
образования городское поселение город Боровск

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного по адресу: _____

**СОГЛАСИЕ
субъекта на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ N _____
выдан "___" _____ г.

(кем выдан)

_____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (редакция
от 25.07.2011) "О персональных данных" выражаю согласие
Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск,
расположенной по адресу: г. Боровск, ул. Советская, д. 5, на обработку
представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса,
данных документа, удостоверяющего личность _____

для достижения следующих целей: _____

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными:

с использованием средств автоматизации или без использования таких
средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограниченно доступны
руководителям и специалистам Администрации муниципального образования
городское поселение город Боровск исключительно в целях обработки
персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение
установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и
может быть отозвано мной в письменной форме.

"___" _____ 20__ г. _____
дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) "___" _____ 20__ г. _____
дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче градостроительного плана земельного
участка в виде отдельного документа
в муниципальном образовании городское поселение город Боровск

Главе администрации муниципального
образования городское поселение город Боровск

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного по адресу: _____

СОГЛАСИЕ

субъекта представителя персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта
персональных данных)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ N _____
выдан "___" _____ г.

(кем выдан)

действующий (ая) _____,
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего
полномочия)

в соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ (редакция
от 25.07.2011) "О персональных данных" выражаю согласие на обработку
представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса,
данных документа, удостоверяющего личность _____

моего (ей) сына (дочери, подопечного, доверителя) _____
(Ф.И.О., адрес сына, дочери,
подопечного, доверителя)

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдавший орган)

для достижения следующих целей: _____

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей сына
(дочери, подопечного, доверителя): с использованием средств автоматизации
или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

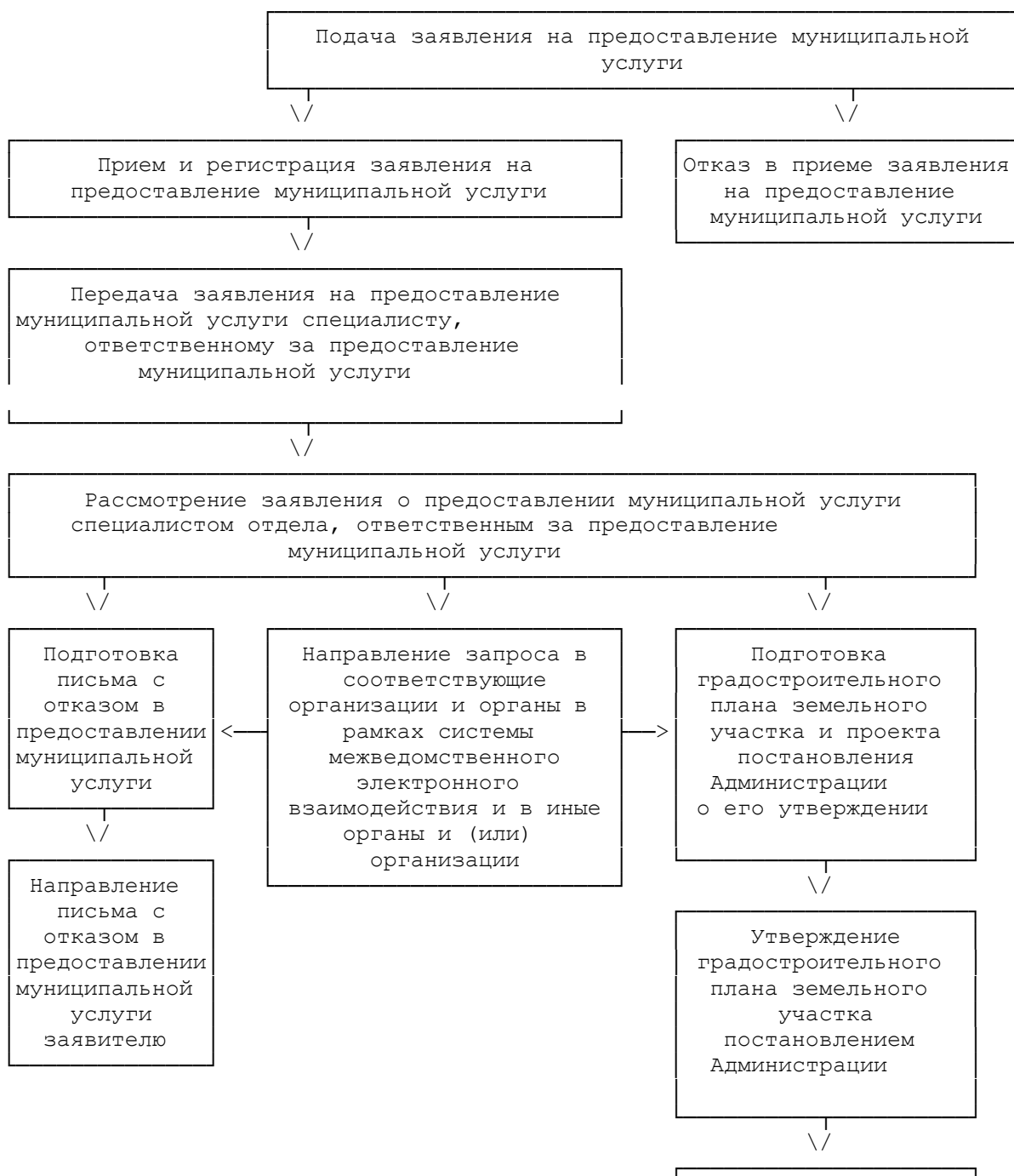
Я согласен (а) с тем, что персональные данные моего (ей) сына (дочери,
подопечного, доверителя) будут ограниченно доступны руководителям и
специалистам Администрации муниципального образования городское поселение город
Боровск, расположенной по адресу: г. Боровск, ул. Советская, д. 5, исключительно в
целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской
Федерации.

Я информирован (а) о том, что настоящее согласие действует в течение
установленного законодательством срока хранения персональных данных моего (ей)
сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

"___" _____ 20__ г. _____
дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял (а) "___" _____ 20__ г. _____
дата подпись Ф.И.О. специалист

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ВИДЕ
ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД БОРОВСК**



Регистрация
утвержденного
градостроительного
плана земельного
участка



Выдача заявителю
градостроительного
плана земельного
участка и копии
постановления о его
утверждении в двух
экземплярах
