

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче
градостроительного плана земельного участка в муниципальном образовании
«Городское поселение «Город Ермолино»
(в редакции Постановления администрации муниципального образования
«Городское поселение «Город Ермолино»
от 13 декабря 2017 года № 255)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка в муниципальном образовании городское поселение «Город Ермолино» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка в муниципальном образовании городское поселение «Город Ермолино» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица являющиеся правообладателями земельного участка, либо представители физических и юридических лиц, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в отдел строительства, ЖКХ и благоустройства администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» (далее - Отдел), либо в ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – многофункциональный центр) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Отдел либо многофункциональный центр. Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № [210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального образования городское поселение «Город Ермолино» с многофункциональным центром.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

адрес Отдела: 249027, Калужская область, Боровский район, г. Ермолино ул.1 Мая, д.4.

Контактные телефоны:

- специалисты Отдела: 8 (48438) 6-48-45;

- приемная заместителя главы администрации – начальника Отдела: 8(48438) 6-48-40;

Адрес электронной почты Отдела: adm.ermolino@yandex.ru;

Адрес официального сайта администрации муниципального образования

городское поселение «Город Ермолино» в сети Интернет: <http://www.admermolino.ru>.

График работы Отдела:

График приема и выдачи документов:

- понедельник – четверг: 8.00 – 17.15;

- пятница: 8.00 – 16.00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

График личного приема заместителя главы администрации – начальника Отделом: четверг, с 14.00. до 16.00.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

- адреса и графики работы центров и офисов многофункционального центра указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- адрес электронной почты многофункционального центра: mail@kmfc40.ru;

- официальный сайт многофункционального центра: <http://kmfc40.ru>;

- телефон «горячей линии» многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.4.1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- обратившись в Отдел:

- по почте: 249027, Калужская область, Боровский район, г. Ермолино, ул. 1 Мая, д.4;

- по электронной почте: adm.ermolino@yandex.ru;

- посредством факсимильной связи: 8(48438) 6-48-40;

- по телефонам: 8(48438) 6-48-45;

- лично: Калужская область, Боровский район, г. Ермолино, ул. 1 Мая, д.4 .

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 Ермолино» (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) 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 Отдела, находящегося по адресу: Калужская область, Боровский район, г. Ермолино, ул. 1 Мая, д.4 , с указанием следующей информации:

а) образцы заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

в) режим работы Отдела;

г) график личного приема заместителя главы администрации – начальника отдела.

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 наименование Отдела, 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется от имени администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» Отделом.

2.2. Отдел и многофункциональный центр 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный решением Городской Думы муниципального образования городское поселение «Город Ермолино»;

- совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в случае предоставления услуги в электронном виде.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является градостроительный план земельного участка, выдаваемый заявителю в двух экземплярах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - двадцать рабочих дней после поступления обращения о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Выдача градостроительного плана земельного участка 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Уставом муниципального образования городское поселение «Город Ермолино».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Отдел следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в свободной форме с указанием информации, позволяющей определить земельный участок, для которого запрашивается градостроительный план земельного участка (информация о земельном участке с целью подготовки градостроительного плана земельного участка приведена в образце

заявления, представленного в приложении 2 к Административному регламенту), или путем заполнения соответствующих разделов образца заявления.

Для физических лиц вместе с заявлением должно быть представлено согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту – для физических лиц, выступающих от своего имени, приложение 4 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, 4 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.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых специалистами Отдела, 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 недвижимости, 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, 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;

4) 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;

5) 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;

6) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения запрашивается в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

7) в организациях, осуществляющих техническую инвентаризацию объектов недвижимости, 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 2 к Административному регламенту.

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

2.6.4. Заявитель может представить документы, необходимые для получения градостроительного плана земельного участка, через многофункциональный центр. Информация об особенностях предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр представлена в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

2.9. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется без взимания платы.

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

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

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более одного рабочего дня в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией муниципального образования «Городское «Город Ермолино» с многофункциональным центром.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются:

2.12.1.1. Информационными стендами с размещением на них следующей информации:

- а) образцы заполнения запроса на предоставление муниципальной услуги;
- б) перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- в) режим работы Отдела;
- г) график личного приема заместителя главы администрации — начальника Отдела;
- д) порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.1.2. Стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и пр.

2.12.2. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.3. Для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.4. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.12.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- графика приема заявителей.

2.12.6. На автомобильной стоянке у здания администрации предусматриваются бесплатные места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» <http://www.admermolino.ru> (% по результатам опроса);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги – 2.

2.13.2. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с помощью Портала Госуслуг.

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 Отдела;
- 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 и его регистрация;
- выдача градостроительного плана земельного участка заявителю.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в пункте 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием, первичная проверка документов, регистрация и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел письменного заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела:

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

- проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист отдела ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист отдела:

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов;

- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации заявление направляется главе администрации муниципального образования городское поселение «Город Ермолино» для рассмотрения и визирования.

Завизированное заявление направляется заместителю главы администрации - начальнику отдела строительства, ЖКХ и благоустройства, который передает его для исполнения специалисту Отдела, осуществляющему подготовку градостроительного плана земельного участка.

Результатом административной процедуры является направление специалисту Отдела заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — два рабочих дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления, подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом Отдела.

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

- б) направляет запросы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 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 2.6.3 Административного регламента, в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После получения ответов на запросы, предусмотренные подпунктами 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка и отправляет его на согласование должностным лицам Отдела.

Согласованный должностными лицами Отдела градостроительный план земельного участка передается специалисту Отдела.

Специалист Отдела осуществляет регистрацию градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

После регистрации градостроительного плана земельного участка специалист Отдела подготавливает комплект документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю, в том числе:

- градостроительный план земельного участка в двух экземплярах;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 17 рабочих дней.

3.3.3. 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 осуществляется специалистом Отдела заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Заявитель делает отметку о получении в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования городское поселение «Город Ермолино».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в многофункциональный центр.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

После принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя документы в Управление посредством курьерской службы в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

При поступлении заявления из многофункционального центра в Отдел выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктам 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

2) выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр градостроительного плана земельного участка, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, оригинал которого направляется Отделом

заявителю по почте.

Градостроительный план земельного участка, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисты Отдела передают в многофункциональный центр с учетом соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Отдела информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги. В случае положительного результата – о готовности документов и возможности их получения. Выдает заявителю указанный документ.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления муниципальной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.5 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. 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 2.6. 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 подпункте 2.6.1. пункта 2.6. разделе 2 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Портала госуслуг.

3.5.2. 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» (далее – ИС «Полтава») запроса в электронной форме.

Управление 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 Отдел.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов, в срок не более 20 рабочих дней;

2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, 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 в ИС «Полтава» присваивается «Исполнение» или при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, статус запроса в ИС «Полтава» присваивается «Отказано», при этом на Портале госуслуг обновляется статус услуги в личном кабинете заявителя.

После принятия запроса в электронной форме специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента.

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Результат предоставления муниципальной услуги - градостроительный план земельного участка представляется заявителю на бумажном носителе. В ИС «Полтава» заявке присваивается статус «Исполнено» и в комментариях заполняется информация о том, где и когда можно поучить градостроительный план земельного участка. При невозможности исполнения услуги в ИС «Полтава» статус заявки меняется на «Отказано» и в комментариях указываются причины отказа.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.3 пункта 3.3. раздела 3 Административного регламента.

3.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в блок-схеме (приложение 5 к Административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной

процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль, за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений Административного регламента в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение город Ермолино».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» должностного лица либо муниципального служащего указанного отдела

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО Городское поселение «Город Ермолино», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1 При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино» жалобы, направленной по почте по электронной почте, либо представленной заявителем в письменной форме на бумажном носителе.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино», подлежит рассмотрению начальником отдела строительства, ЖКХ и благоустройства в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация МО «Городское поселение «Город Ермолино» принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого постановления, исправления допущенных отделом строительства, ЖКХ и благоустройства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации – незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче градостроительного
плана земельного участка в муниципальном образовании
«Городское поселение «Город Ермолино»

**Сведения о местах расположения и графиках работы офисов ГБУ Калужской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Калужской области»**

№ п/п	Адрес офиса многофункционального центра	График работы
1	г. Боровск, ул. Володарского, д. 56.	Пн. вт. ср. пт.: 9.00-18.00 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00 Вс.: выходной
2	д. Кабицыно, ул. мкр. Молодежный, д. 8	Пн. вт. ср. пт.: 9.00-18.00 Чт.: 8.00-20.00 Сб.: 9.00-17.00 Вс.: выходной
3	г. Ермолино, ул. 1 Мая, д. 4	Пн. вт. ср. пт.: 09.00-18.00 Чт.: 08.00-20.00 Сб.: 09.00-17.00 Вс.: выходной
4	с. Совхоз Боровский, ул. Центральная, д.3	Пн. вс.: выходной Вт. ср. чт. пт.: 10.00-18.00 Сб.: 10.00-16.00
5	д. Асеньевское, ул. Центральная, д. 5	Пн. вт. ср. чт. пт.: 08.00-18.00 Сб. вс: выходной
6	д. Кривское, ул.Центральная, д. 41, Администрация МОСП «Кривское»	Пн. вт. ср. чт. пт.: 8.00-17.00 Сб. вс: выходной
7	д. Совьяки, ул. Центральная, д. 17, Совьяковская сельская библиотека	Пн. вт. ср. чт. пт.: 11.00-17.00 Сб.: 10.00-16.00 Вс: выходной

**Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон «горячей линии»):
8-800-450-11-60**

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана
земельного участка в муниципальном образовании
«Городское поселение «Город Ермолино»

Главе администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

тел. _____

паспорт: _____

(серия, №, когда и кем выдан)

действующего по доверенности от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка:

1.* Для земельного участка, расположенного по адресу: Калужская область,
Боровский район, г. Ермолино, ул. _____.

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 компания», 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 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка в муниципальном образовании «Городское поселение «Город Ермолино»

Главе администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»

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 _____ № _____
выдан « _____ » _____ г.

_____ (кем выдан)

_____ ,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) «О персональных данных» выражаю согласие администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» 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 муниципального района «Боровский район» 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 4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги по выдаче градостроительного
плана земельного участка в муниципальном
образовании «Городское поселение «Город Ермолино»

Главе администрации муниципального образования
«Городское поселение «Город Ермолино»

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 _____ № _____
выдан «__» _____ г.

_____ (кем выдан)

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

_____ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 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 ограничено доступны руководителям и специалистам администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район», 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 Ф.И.О.

Согласие принял(а) «_____» _____ 20__ г. _____

дата подпись Ф.И.О.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

