



## АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2026

г. Боготол

№ 0111-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Боготольского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Боготольского муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Исполняющий полномочия  
Главы Боготольского  
муниципального округа

Н.В. Бакуневич

Климец Татьяна Александровна  
8(39157)6-34-02  
Чепелева Екатерина Николаевна  
8(39157)6-34-01

Приложение  
к постановлению Администрации  
Боготольского муниципального округа  
от 20.02.2026 № 0111-п

**Административный регламент  
предоставления Администрацией Боготольского муниципального  
округа муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Боготольского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Муниципальная услуга) включает выдачу градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Боготольского округа Красноярского края применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов).

**Круг Заявителей**

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
Муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно при личном приеме заявителя в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Боготольского

муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) по адресу: Красноярский край, город Боготол, ул. Шикунова, 1, каб. 1-02 (Приёмные дни: понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 17-00 час, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.)

1.3.2. по номеру телефона в Уполномоченном органе 8(39157)6-34-01;

1.3.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.3.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

в государственной региональной информационной системе Красноярского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) (далее - РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru>;

1.3.5. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может

самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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 предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **Наименование Муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

### **Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.3. При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (далее по тексту – Управление Росреестра).

- Структурным подразделением Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Боготол (далее по тексту – МФЦ).

Место нахождения: 662060, г. Боготол, ул. Кирова, 147.

Режим работы: понедельник-среда, пятница с 09.00 до 18.00; четверг с 09.00 до 20.00; суббота с 08.00 до 17.00.

Телефон специалистов: 8 (39157) 6-33-04.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный решением Боготольского межрайонного окружного Совета депутатов.

### **Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;
- отказ заявителю в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение четырнадцати рабочих дней после получения заявления, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, составленное по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (приложение 1);

2) При подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о представлении информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ. Указанная информация подлежит представлению в орган местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных**

## **органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

2.8. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, получение которых предусмотрено в рамках межведомственного взаимодействия из Управления Росреестра:

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, подлежащий застройке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- кадастровая выписка на земельный участок форма В1-В6;
- кадастровый паспорт объекта. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем, Уполномоченный орган запрашивает такие документы в Управлении Росреестра в письменном виде или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.9. Запрещается 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана, является:

отсутствие сведений о границах земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

поступление заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка, застроенного или предназначенного для строительства, реконструкции линейного объекта.

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении услуги**

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

- 1) проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана;
- 2) проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана;
- 3) подготовка технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.14. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.15. Услуги необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги предоставляются как за плату, так и без взимания платы, на основании положений действующего законодательства.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, предоставляющий Муниципальную услугу или многофункциональный центр**

2.16 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут, в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, предоставляющий Муниципальную услугу или многофункциональный центр.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

### **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 и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.18. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей

информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:
  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информацией, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.19. Показателем, характеризующим доступность Муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Показателями, характеризующими качество Муниципальной услуги, являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества Муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальных услуг в электронной форме**

2.20. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации

(нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

- через официальный сайт МО Боготольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru>.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на официальном сайте Боготольского муниципального округа и на ЕПГУ.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

Для заявителей существует возможность получения услуги в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.21. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.22. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.23. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

### **Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

2.24. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

3.1. Предоставление Муниципальной услуги Уполномоченным органом включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего регламента;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка;

- подготовка и выдача отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;

### 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления Муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем посредством личного обращения или его представителем в Уполномоченный орган или направлено по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения.

3.2.2. Специалист, принявший заявление, передает принятое заявление, в порядке делопроизводства на его регистрацию в течение 1 рабочего дня.

Регистрация заявления с пакетом документов осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в Уполномоченный орган.

3.2.4. После получения заявления Уполномоченный орган несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие Уполномоченным органом пакета документов для дальнейшей работы.

### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Специалист Уполномоченного органа после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых документов в течение десяти дней осуществляет следующие административные действия:

1) осуществляет проверку наличия представленных в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента документов и полноты содержащейся в заявлении информации;

2) направляет запрос на получение документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), указанных в подпунктах 2) и 4) пункта 2.8. настоящего регламента;

3) подготавливает информацию о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента);

4) подготавливает информацию о разрешенном использовании земельного участка, требованиям к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент).

3.3.2. Порядок получения сведений, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении услуги.

В течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя Уполномоченным органом запрашиваются сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в

Управление Росреестра, путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного документа.

При подготовке градостроительного плана земельного участка Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о предоставлении информации, предусмотренной п.п. 6 п. 2.8. настоящего регламента. Указанная информация подлежит представлению в Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в Управление Росреестра по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

В межведомственном запросе о предоставлении сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1- 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.4. Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. Подготовка градостроительного плана земельного участка.

При наличии представленных в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента документов, полноты содержащейся в заявлении информации и соответствии представленных документов градостроительному регламенту (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента) и разрешенному использованию земельного участка, требованиям к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент), Уполномоченный орган в течение десяти дней оформляет проект градостроительного плана земельного участка.

3.4.2. Регистрация градостроительного плана земельного участка.

Регистрация градостроительного плана земельного участка производится Уполномоченным органом в журнале регистрации градостроительного плана земельного участка.

3.4.3. Выдача градостроительного плана земельного участка.

Вручение оригинала градостроительного плана земельного участка заявителю либо его представителю осуществляется Уполномоченным органом.

После выдачи градостроительного плана копии документов, представленных заявителем для получения градостроительного плана земельного участка в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента,

остаются в Уполномоченном органе, а подлинники возвращаются заявителю. Из копий документов формируется дело на земельный участок, предназначенный для строительства, подлежащее постоянному хранению в архиве специалистов отдела архитектуры и градостроительства Администрации Боготольского муниципального округа.

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка

3.5. Подготовка и выдача отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.1. При не соответствии представленных документов градостроительному регламенту (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента) и разрешенному использованию земельного участка, требованиям к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент), Уполномоченный орган в течение двух дней оформляет отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.2. Отказ оформляется письмом, подписывается Заместителем Главы Боготольского муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям, (лицом, его замещающим) регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично.

3.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению Муниципальной услуги.

3.6.1. Заявитель по своему желанию может предоставить градостроительный план земельного участка, разработанный специализированной организацией имеющей, занимающейся видами работ по планировке территории.

Уполномоченный орган осуществляет проверку проекта градостроительного плана земельного участка на соответствие требованиям Градостроительного кодекса. В случае соответствия требованиям выполняются административные действия в соответствии с пунктами 3.4.2. – 3.4.4. настоящего регламента.

3.6.2. Заявитель по своему желанию вместо документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, может предоставить чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный при подготовке межевого плана земельного участка и подписанный кадастровым инженером.

На чертеже градостроительного плана должны быть указаны границы земельного участка, границы зон действия публичных сервитутов,

расположение в границах земельного участка объектов капитального строительства, объектов культурного наследия.

### 3.6.3. Оформление градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка оформляется в двух экземплярах по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Один экземпляр выдается получателю Муниципальной услуги, один экземпляр помещается в дело на земельный участок, предназначенный для строительства в архив Уполномоченного органа.

В тексте градостроительного плана не допускается каких-либо исправлений и сокращений.

## **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме**

3.7. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

### 3.8. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления

значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.9. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего регламента.

3.11. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.12. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ,

при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

### 3.13. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

3.14. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

3.15. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.15.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.15.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.16. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.15.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.15.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.15. настоящего подраздела.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Администрации Боготольского  
муниципального округа  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача градостроительного  
плана земельного участка»

кому: Администрация Боготольского муниципального  
округа Красноярского края

от кого: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, паспорт,

\_\_\_\_\_   
наименование юридического лица – застройщика, ИНН;

\_\_\_\_\_   
место нахождения и почтовый адрес;

\_\_\_\_\_   
телефон)

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_   
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

На земельном участке имеются объекты капитального строительства:

\_\_\_\_\_   
(наименование объектов)

Документы прилагаются согласно прилагаемому перечню.

\_\_\_\_\_   
(должность)

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_   
М.П.

\_\_\_\_\_   
(дата)