

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 27.06.2016г. №242

Г. Юрьевец

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги** **«Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области градостроительного плана земельного участка»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Юрьевецкого муниципального района,

**Постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области градостроительного плана земельного участка» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 20.12.2012г. № 707 «Об утверждении административного регламента отдела архитектуры, строительства, газификации и экологии администрации Юрьевецкого муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» с учетом дальнейших редакций, отменить
3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационных стендах Юрьевецкого муниципального района, расположенным по следующим адресам: г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 97, Юрьевецкий район, с. Елнать, ул. Сиротина, д. 6, Юрьевецкий район, д. Михайлово ул. Советская, д. 14а, Юрьевецкий район, с. Соболево, ул. Молодежная, д. 4 и разместить на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района «юрьевец-официальный.рф»
4. Контроль за исполнением утвержденного настоящим постановлением регламента оставляю за собой.

**Глава Юрьевецкого**

**муниципального района Ю.И. Тимошенко**

Приложение

к постановлению

администрации Юрьевецкого

муниципального района

от 27 июня 2016 г. №242

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области муниципальной услуги «Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области градостроительного плана земельного участка» ( далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.Цель разработки Административного регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений администрацией Юрьевецкого муниципального района, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижения административных барьеров, достижения открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3.Настоящий Административный регламент устанавливает требования к предоставлению администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области муниципальной услуги «Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области градостроительного плана земельного участка», определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, а также порядок взаимодействия между должностными лицами при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.4.Градостроительный план земельного участкапредставляет собой документ, являющийся наряду с другими документами, основанием для разработки проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов), разрабатываемый как в составе проекта межевания территории, так и в виде отдельного документа.

До 31 декабря 2015 в отношении земельных участков, предназначенных для строительства, реконструкции линейных объектов, могут предоставляться градостроительные планы земельных участков в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»).

1.5.Правом на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, обладают физические или юридические лица (далее - Заявители) или их уполномоченные (в установленном законом порядке) лица, владельцы земельных участков, имеющие право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

1.6. Заявитель — получатель муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги - «Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области градостроительного плана земельного участка» (далее — муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области (далее - Администрация) согласно переданным полномочиям применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам, находящимся на территории сельских поселений Юрьевецкого муниципального района.

Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на отдел развития инфраструктуры администрации Юрьевецкого муниципального района.

Местонахождение отдела развития инфраструктуры администрации Юрьевецкого муниципального района:

Адрес: ул. Советская, д.37, к.12, г. Юрьевец, Ивановская область, 155453.

График (режим) работы:

понедельник - пятница — с 8.30 час. до 17.15 час;

перерыв на обед с 12.30 час. до 13.15 час.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны (телефоны для справок (консультаций)):

8 (49337) 2-16-40.

Адрес электронной почты Администрации: email: adm@yurevets.ru

Адрес Интернет сайта органов местного самоуправления Юрьевецкого муниципального района: юрьевец-официальный.рф

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления:

1)поданного лично Заявителем или его представителем в приемную Администрации;

2)поданного Заявителем или его представителем на личном приеме;

3)направленного по почте в Администрацию;

4)направленного через официальный адрес электронной почты Администрации;

5)поданного в электронной форме через Портал по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является: -выдача Заявителю утвержденного постановлением администрации Юрьевецкого муниципального района градостроительного плана земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

-в течение 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

– приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

* приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
* Устав Юрьевецкого муниципального района Ивановской области;
* административный регламент предоставления администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области муниципальной услуги «Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области градостроительного плана земельного участка»;
* иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Юрьевецкого муниципального района.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ удостоверяющий личность Заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя:

-нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

-документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности.

Документы, указанные в пунктах 1, 2, 3 части 2.6.1 настоящего Административного регламента Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.2.Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

1) документы, содержащие сведения кадастрового учета о земельном участке и объектах недвижимости, расположенных на данном земельном участке:

- выписку из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) на земельный участок;

* выписку из Единого государственного реестра прав на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;
* кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по форме КВ1, КВ2, КВ3, КВ4, КВ5, КВ6, содержащая общие сведения о земельном участке, графическое отображение границ, сведения о частях и обременениях (если они есть), о координатах точек поворота земельного участка);
* кадастровые паспорта на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, подлежащем застройке, реконструкции;
* копию свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок;

- копию договора аренды земельного участка;

2) документы, содержащие информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (к сетям: теплоснабжения, водоснабжения, канализации, электроснабжения, газоснабжения, телефонизации и радиофикации), выданных организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

3) материалы действующей топографической съемки на территорию земельного участка в масштабе, необходимом для проектирования (1:500 — 1:2000) на бумажном и электронном носителях;

4) выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (при наличии таких объектов в границах земельного участка), содержащая:

-информацию об историческом назначении объекта культурного наследия и фактическом использовании;

-наименование органа, принявшего решение о включении выявленного объекта в реестр, реквизиты этого решения;

-регистрационный номер в реестре и дату постановки на учет объекта культурного наследия.

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.3.Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 4, 5 части 2.6.2 настоящего Административного регламента запрашиваются Администрацией в уполномоченных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными актами в случае, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пункте 1 части 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в пункте 3 части 2.6.2 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении Администрации.

Документы, указанные в части 2.6.2 настоящего Административного регламента Заявитель может представить по собственной инициативе.

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

2.7.1.Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.2.Текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддаётся прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

2.7.3.Заявление анонимного характера.

2.7.4.Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена её подлинность.

2.7.5.Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

В случае, если отказ в приеме документов, подаваемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом Администрации центра в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего иными способами, указанными в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в срок, определенный в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, которые Заявитель в соответствии с настоящим регламентом обязан предоставить самостоятельно;

б) в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) несоответствие представленных документов нормативным правовым актам, регламентирующим порядок оформления и заполнения таких документов, данным топографической съемки, проекту красных линий и выписке из государственного земельного кадастра.

2.8.1. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.8.2.Ответственность за достоверность представленных сведений, а также документов, в которых они содержатся, несет Заявитель.

Администрация вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию самостоятельно;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1.Максимальное время ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11.2.Максимальное время ожидания в очереди и получение консультации составляет не более 20 минут.

2.12.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 — на следующий рабочий день.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

Прием Заявителей осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявления.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга размещается следующая информация:

* образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* текст настоящего Административного регламента с приложениями;
* график приема Заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Доступ Заявителей в Администрацию должен быть беспрепятственным.

# 2.13.1.Требования к входу в помещение:

# В темное время суток должно освещаться;

Должно быть приспособлено для людей с ограниченными возможностями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* простота и ясность изложения информационных документов;
* наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

* + точность предоставления муниципальной услуги;
  + профессиональная подготовка специалистов Администрации;
  + высокая культура обслуживания Заявителей;
  + строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15.Иные требования:

2.15.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Администрации графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

-размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг (далее — Портал);

-использования средств телефонной связи;

-размещения на Интернет-сайте органов местного самоуправления Юрьевецкого муниципального района;

-размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Администрации.

-проведения консультаций специалистами Администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации уполномоченными на её исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время выполнения действия- 20 минут.

Информацию о ходе рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

2.15.2.Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в электронном виде через Портал.

При этом документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, удостоверяются электронной подписью:

-заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

-доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом — усиленной квалифицированной подписью нотариуса;

-иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо подлинность усиленной квалифицированной подписи не подтверждена, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

**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. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* + 1. приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших от Заявителя, либо отказ в приеме документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов и принятие решения о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

3) подготовка проекта градостроительного плана земельного участка;

4) утверждение постановлением администрации Юрьевецкого муниципального района проекта градостроительного плана земельного участка;

5) регистрация и выдача Заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2.Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов.

3.2.1.Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2.Ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов являются уполномоченные специалисты Администрации.

3.2.3.При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.4.Прием и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.2.5.Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный информационный ресурс, её соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для исполнения.

3.2.6.В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.7.Поступившие в Администрацию заявления регистрируются специалистом отдела организационной работы администрации Юрьевецкого муниципального района в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.8.В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются и передаются на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.3.Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного пакета документов и принятие решения о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка либо о направлении Заявителю письма с мотивированным отказом в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов уполномоченному должностному лицу для рассмотрения.

3.3.1.2.При получении заявления должностные лица, ответственные за рассмотрение документов, не позднее четырех рабочих дней с момента регистрации заявления, проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.1.3.В случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в части 2.6.2 настоящего административного регламента, уполномоченные сотрудники отдела развития инфраструктуры Администрации (далее — Специалисты) в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляют подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для представления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать восьми дней с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.3.1.4. Специалисты проводят проверку соответствия представленных документов нормативным правовым актам, регламентирующим порядок оформления и заполнения таких документов, данным топографической съемки, проекту красных линий и выписке из государственного земельного кадастра в рамках срока, предусмотренного пунктом 3.3.1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5. В случае, если по результатам проверки, выполненной Специалистами, в порядке, установленном пунктами 3.3.1.2 и 3.3.1.4 настоящего Административного регламента, основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка не выявлены, отделом развития инфраструктуры Администрации принимается решение о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.1.6. В случае, если по результатам проверки, выполненной Специалистами, в порядке, установленном пунктами 3.3.1.2, 3.3.1.4 настоящего Административного регламента, выявлены основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, отделом развития инфраструктуры Администрации принимается решение о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал, в случае, если такое заявление в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена её подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к такому заявлению, которые Заявитель обязан представить самостоятельно, Специалисты в течение одного рабочего дня со дня поступления в отдел развития инфраструктуры Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляют Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту отдела развития инфраструктуры Администрации не позднее двух рабочих дней за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов.

Если Заявителем представлен неполный комплект документов, ответственный специалист Администрации вместе с уведомлением о явке на личный прием в отдел развития инфраструктуры Администрации информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, в указанный срок, Специалист отдела развития инфраструктуры Администрации направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4. Подготовка градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. Принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка либо направление Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка является основанием для начала процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.2. Ответственными за подготовку градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются уполномоченные сотрудники отдела развития инфраструктуры Администрации (далее — Специалисты).

3.4.3. Специалистами готовится проект градостроительного плана земельного участка по форме, установленной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

Максимальный срок исполнения — 10 дней.

3.4.4.Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка утверждается постановлением администрации Юрьевецкого муниципального района в соответствии с существующими правилами документооборота.

Максимальный срок исполнения — 5 дней.

3.4.5.Градостроительный план земельного участка подготавливается в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и подписывается лицом, уполномоченным в установленном порядке на осуществление данного полномочия. Подпись удостоверяется печатью Администрации на каждом из трех экземпляров.

3.4.6.В случае принятия решения о мотивированном отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка Специалисты не позднее одного рабочего дня после принятия такого решения осуществляют подготовку мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.7.Мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется в форме письма на бланке Администрации, подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается главой Юрьевецкого муниципального района.

В день подписания мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка письму присваивается регистрационный номер в соответствии с порядком регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

3.4.8.Градостроительный план земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка регистрируется Специалистами в журнале регистрации.

3.5.Выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация градостроительного плана земельного участка или письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации.

3.5.2.Заявитель информируется о принятом решении по телефону и возможности получения соответствующих документов.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не более 1 дня.

3.5.3.Градостроительный план земельного участка выдается Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности для третьих лиц, под роспись в журнале регистрации в двух экземплярах, третий экземпляр подшивается в дело вместе с пакетом предоставленных Заявителем документов и хранится в отделе развития инфраструктуры администрации Юрьевецкого муниципального района.

Утвержденный градостроительный план земельного участка размещается в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.5.4.Мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка выдается Заявителю под роспись или направляется по почте в адрес Заявителя в одном экземпляре, один экземпляр хранится в отделе развития инфраструктуры Администрации вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.5.5.После выдачи подготовленных либо направленных почтой документов Заявителю муниципальная услуга считается исполненной.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим вопросы строительства и архитектуры.

4.3.Специалисты Администрации принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.4.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Портале.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, а также на действия (бездействие) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ее должностных лиц и сотрудников, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

-затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 подаётся в письменной форме на бумажном носителе, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Юрьевецкого муниципального района, Порталов.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается в Администрацию Юрьевецкого муниципального района на имя Главы Юрьевецкого муниципального района либо заместителя главы администрации, курирующего вопросы строительства и развития инфраструктуры.

5.3.Жалоба должна содержать:

- 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, специалистов организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

* доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалистов организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо исправления опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а так же в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией Юрьевецкого

муниципального района Ивановской

области муниципальной услуги

**«Выдача градостроительного**

**плана земельного участка»**

**Главе Юрьевецкого**

**муниципального района**

**Тимошенко Ю.И.**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,

юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, представитель

(контактное лицо) застройщика, должность и Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации

и почтовый адрес, телефон, e-mail,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail, ИНН,

ОГРНИП;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый

адрес, телефон, e-mail, представитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (ГПЗУ) для целей:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( строительства, реконструкции объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке:

Земельный участок имеет адресные ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

Ограничения использования и обременения земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид права, на котором используется земельный участок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются\*:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

* - представляемые документы должны быть надлежащим образом заверены.

В целях получения муниципальной услуги даю свое согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, а также в приложенных материалах, в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных».\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления администрацией Юрьевецкого

муниципального района Ивановской

области муниципальной услуги

**«Выдача градостроительного**

**плана земельного участка»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

Подготовка и направление с использованием СМЭВ и РСМЭВ запросов о предоставлении необходимой информации (при необходимости)

Рассмотрение представленного пакета документов, проверка на наличие оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

Отказ в приеме документов

Регистрация заявления

Подготовка градостроительного плана земельного участка, утверждение постановлением Администрации, подписание документа

Нет оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

Подготовка и направление заявителю письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин такого отказа

Есть основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

Предоставление в Администрацию установленного пакета документов

Через Портал государственных и муниципальных услуг

В Администрацию муниципального образования

Обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее –заявление)

Рассмотрение заявления, проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

ы

Извещение Заявителя о подготовке градостроительного плана земельного участка

Выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка

Исполнение муниципальной услуги завершено