**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Тайшетский район**

**Юртинское муниципальное образование**

**«Юртинское городское поселение»**

**Администрация Юртинского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.11.2017 г. № 185

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача гра­достроительных планов земельных участков, распо­ложенных на территории Юртинского муниципаль­ного образования «Юртинское городское поселение»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламен­тов предоставления муниципальных услуг в Юртинском городском поселении, в соответ­ствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», «Порядком разработ­ки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Юртинского городского поселения», утвержденным постановлением администрации Юртинского городского поселения от 17.02.2015г. № 94, администрация Юртинского город­ского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выда­ча градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение» (Приложе­ние).
2. Заведующей сектором по организационно-правовой, кадровой и социальной работе

администрации Юртинского городского поселения (Боровикова С.В.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юртинского

городского поселения А.В. Горячев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Юртинского городского поселения

от «29» ноября 2017 г. № 185

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение»»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительных

планов земельных участков, расположенных на территории Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», (далее - административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Юртинского муниципального образования «Юртинское городское посе­ление».

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступно­сти

результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Юртинского муниципального образования

«Юртинское городское поселение» (далее по тексту - администрации Юртинского городского поселения) при осуществлении полномочий.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется

физическим лицам (в том числе индивидуальным предпринимате­лям) и юридическим лицам.

1. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя взаимодей­ствие с

взаимодействие с сектором по жилищно-коммунальным услугам, архитектурно-строительным вопросам, благоустройству, транспорту и связи администрации Юртинского городского поселения вправе осуществлять его уполномоченный представитель в соответствии с действующим законодательством Рос­сийской Федерации.

1. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах

предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в сектор по жилищно-коммунальным услугам, архитектурно-строительным вопросам, благоустройству, транспорту и связи администрации Юртинского городского поселения(далее - уполномоченный орган).

* 1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

1. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.yurti-info.ucoz.ru>, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>(далее - Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно

принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

1. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

1. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

1. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения

заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

1. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в

вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом

уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39563) 6-13-77; факс 8(39563) 6-13-77.

1. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о

предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также

порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.yurti-info.ucoz.ru>, официальном сайте МФЦ, а также через Портал;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

1. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается

следующая информация:

1. список документов для получения муниципальной услуги;
2. о сроках предоставления муниципальной услуги;
3. извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

1. почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;
2. перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
3. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Тайшетский р-н, р.п. Юрты, улица Дружбы, 6;

1. телефон: 8(39563) 6-13-77; факс 8(39563) 6-13-77;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665075, Иркутская область, Тайшетский район, р.п. Юрты, улица Дружбы, 6;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.yurti-info.ucoz.ru>,;

д) адрес электронной почты: [adm61377@yandex.ru](mailto:adm61377@yandex.ru)

1. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 9ч.00мин. - 17ч.00мин. (перерыв с 12ч.00мин. до 13ч.00мин.)

Вторник 9ч.00мин. - 17ч.00мин. (перерыв с 12ч.00мин. до 13ч.00мин.)

Среда 9ч.00мин. - 17ч.00мин. (перерыв с 12ч.00мин. до 13ч.00мин.)

Четверг 9ч.00мин. - 17ч.00мин. (перерыв с 12ч.00мин. до 13ч.00мин.)

Пятница 9ч.00мин. - 17ч.00мин. (перерыв с 12ч.00мин. до 13ч.00мин.)

Суббота, воскресенье - выходные дни

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе

выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понима­ется

выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на тер­ритории Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселе­ние», выдача постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

21. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется приме­нительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объ­ектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

1. Выдача градостроительных планов земельных участков осуществляется в соот­ветствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Юртинского городского поселения в лице уполномоченного органа.
2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необ­ходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержден­ный решением представительного органа - Думой Юртинского городского поселения
3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

* Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
* Федеральная налоговая служба;
* землеустроительные организации (специализированные организации);
* служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области;
* организации, эксплуатирующие городские инженерные сети;
* нотариус.

**Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. выдача градостроительного плана земельного участка;
3. выдача постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка;
4. отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка;
5. отказ в утверждении градостроительного плана земельного участка.

**Глава 7. 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 ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Срок подготовки, утверждения и выдачи заявителю градостроительного плана зе­мельного участка составляет 20 рабочих дней после поступления заявления и доку­ментов.

Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация происходит следу­ющим рабочим днем.

1. Срок выдачи отказа в подготовке, утверждении и выдачи заявителю градострои­тельного плана земельного участка составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.
2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим за­конодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИ­ПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с дей­ствующим законодательством Российской Федерации.
2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская га­зета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах орга­низации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законода­тельства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

в) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставле­ния государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

г) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

(Российская газета, № 165, 01.08.2007, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, ст. 4017, 30.07.2007, Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);

д) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета N 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, «Парла­ментская газета» N 5-6, 14.01.2005;

е) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Российская газета, № 122, 08.06.2011);

ж) Устав Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселе­ние», принятый решением Думы Юртинского городского поселения от 16.12.2005 г №17

з) Приказ Минстроя России от 25.04.2017 г №741/пр «Об утверждении формы градо­строительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Зарегистрирова­но в Минюсте России 30.05.2017 г №46880)»;

и) Распоряжение администрации Юртинского городского поселения от 21.04.2008 г №114 «Об утверждении Положения об отделе по архитектурно-строительным вопро­сам и благоустройству администрации Юртинского городского поселения, утвер­ждении должностных инструкций муниципальных служащих».

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, 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**

1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предо­ставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).
2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);

б) учредительные документы (при обращении юридического лица);

в) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не за­регистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество;

д) материалы топографической съёмки земельного участка, в отношении которого ве­дется строительство, реконструкция;

е) технический паспорт объекта капитального строительства, расположенного на зе­мельном участке, в отношении которого ведется реконструкция;

ж) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов предста­вителем заявителя.

1. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требо­вать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 33 настоящего административного регламента.
2. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

б) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не огово­ренных в них исправлений;

в) документы не должны быть исполнены карандашом;

г) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет одно­значно истолковать их содержание.

**Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИ­ЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУ­ДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУ­НИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИ­ЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправле­ния муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг либо организаций, осу­ществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в распоря­жении которых находятся указанные документы, если они не были представлены за­явителем самостоятельно:

а) технические условия для подключения (технологического присоединения) плани­руемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в системе тепло-, водоснабжения и во­доотведения;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обраще­ния юридического лица).

Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местно­го самоуправления организациях либо организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в распоряжении которых находятся ука­занные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, орга­на местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для от­каза заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

1. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативны­ми правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ир­кутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления му­ниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муници­пальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государствен­ным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Ир­кутской области, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставле­ния государственных и муниципальных услуг».

**Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являют­ся:

а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 35 настоящего ад­министративного регламента;

в) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

1. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации

федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет за­явителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный ор­ган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявите­ля или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно­телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

1. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 81 настоящего административного регламента.

**Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законо­дательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление документов, отраженных в пунктах 33, 36 настоящего админи­стративного регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям, установленными действу­ющим законодательством Российской Федерации.

1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответ­ствии с пунктом 36 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 42 настоящего административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

**Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕ­НИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Для получения муниципальной услуги представителю заявителя необходимо по­лучить доверенность, удостоверяющую полномочия представителя заявителя, необ­ходимую для осуществления действия от имени заявителя. Для получения доверенности заявителю необходимо обратиться к нотариусу (иному должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством Россий­ской Федерации на совершение нотариальных действий).
2. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить техниче­ский паспорт объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, для чего обратиться в организацию по техническому учету и (или) технической инвентаризации.

**Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕН­НОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государ­ственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.
2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДО­СТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗА­ТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮ­ЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

1. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачи­вается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые яв­ляются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗА­ЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУ­ЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.
2. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 51 настоящего ад­министративного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов увеличивается не более чем на 20 минут.
3. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципаль­ной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ**

**ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за реги­страцию заявлений, в том числе в электронной форме.
2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,**

**В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного ор­гана.
2. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на две­ри входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при
3. наличии технической возможности - с поручня­ми и пандусами.
4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.
5. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
6. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.
7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.
8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секци­ями, скамьями.
9. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должност­ным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного за­явителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУ­НИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖ­НОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИ­ПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОН­НО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являют­ся:

а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

в) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) упол­номоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

1. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей явля­ются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения об­ращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процеду­рах;

г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предостав­ления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

1. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.
2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

1. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполно­моченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.
2. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги по­средством электронной почты, Портала, МФЦ.
3. Заявителю обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставле­ния муниципальной услуги посредством электронной почты, Портала, МФЦ.

**Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННО­СТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИО­НАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИ­ПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следую­щие административные процедуры:
2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
3. обработка заявления и представленных документов;
4. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
5. выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
6. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме Портала в части:
7. получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
8. ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получе­ния муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполне­ния в электронном виде;
9. направления запроса и документов, необходимых для предоставления муници­пальной услуги;
10. мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
11. получения результата муниципальной услуги в электронном виде.
12. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответ­ствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об элек­тронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
13. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 33 и 36 настоящего административного ре­гламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответ­ствии с требованиями законодательства.
14. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, дове­ренность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверен­ность.
15. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении му­ниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномочен­ный орган документы, представленные в пункте 33 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указан­ные в пункте 36 административного регламента.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями ста­тьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных дан­ных» не требуется.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АД­МИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕ­НИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕ­НИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРО­ЦЕДУР**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие администра­тивные процедуры:
2. прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и досто­верности документов, регистрация заявления;
3. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче градостроительного плана зе­мельного участка и выдача (направление) соответствующих документов заявителю;
5. выполнение градостроительного плана земельного участка, подготовка, согласова­ние и утверждение проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо подготовка письменного отказа в предоставлении муници­пальной услуги;
6. внесение реквизитов предоставленных заявителем документов и постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка в книгу регистрации гра­достроительных планов земельных участков с присвоением номера градостроитель­ному плану земельного участка;
7. выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.
8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**Глава 22. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, ПРОВЕРКА ПОЛНОТЫ И ДОСТОВЕРНОСТИ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ**

**ЗАЯВЛЕНИЯ**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы пред­ставляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномо­ченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) через МФЦ;

г) посредством Портала.

1. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом администра­ции Юртинского городского поселения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.
2. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный ор­ган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.
3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистра­цию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим адми­нистративным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 35 настоящего адми­нистративного регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

1. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 33 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии (при технической возможности) с ука­занных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки. В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, должностное лицо уполномоченного органа сличает представленные документы между собой и за­веряет их аналогичной подписью «Копия верна».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

1. В случае выявления в документах и заявлении оснований в соответствии с пунк­том 38 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направля­ется в соответствии с пунктом 39 настоящего административного регламента.
2. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.
3. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответ­ственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последова­тельность действий:

1. просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
2. осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагае­мых к нему документов на предмет целостности;
3. фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
4. направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость пред­ставить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 5 ка­лендарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.
5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в полу­чении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему до­кументов.
6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), реги­страция в журнале исходящих документов уполномоченного органа уведомления об отказе в приеме документов. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и до­кументов является зарегистрированные заявление и документы в установленном по­рядке.

**Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗА­ПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение зареги­стрированного заявления и документов должностным лицом уполномоченного орга­на, ответственным за предоставление муниципальной услуги. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заяв­ления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные гос­ударственным органам или органам местного самоуправления организации, в распо­ряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 36 настоящего ад­министративного регламента, в случае, если указанные документы не были представ­лены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
2. Направление межведомственного запроса и представление документов и инфор­мации, перечисленных в пункте 36 настоящего административного регламента, до­пускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и му­ниципальных услуг». Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информа­ционного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответ­ствующему заявлению.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или орга­нам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «а» пункта 42 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномо­ченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отка­зе с указанием причин отказа.

1. Результатом административной процедуры является получение в рамках межве­домственного информационного взаимодействия информации (документов), необхо­димой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
2. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственно­го информационного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в ин­формационною систему электронного управления документами органа местного са­моуправления.

**Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ГРА­ДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ВЫДАЧА (НАПРАВ­ЛЕНИЕ) СООТВЕТСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЮ**

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.
2. Ответственное лицо уполномоченного органа в течение 5 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления, проводит правовую экспертизу за­явления и документов, в том числе полученных в соответствии с главой 23 настояще­го административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа проверяет поступившие заявление и до­кументы на соответствие либо несоответствие нормативным правовым актам, регу­лирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1. По результатам правовой экспертизы уполномоченным органом принимается ре­шение о выдаче или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участ­ка. Максимальный срок принятия решения составляет 5 календарных дней. Критерием принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка является наличие или отсутствие оснований, предусмот­ренных пунктом 42 настоящего административного регламента.
2. В зависимости от решения, принятого в соответствии с пунктом 97 настоящего административного регламента, ответственное лицо уполномоченного органа подго­тавливает:
3. градостроительный план земельного участка;
4. постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка;
5. уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.
6. Подготовленные градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в течение 10 календарных дней согласовывают должностные лица уполно­моченного органа.

После в течение 2 календарных дней градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе подписывает руководитель уполномоченного органа.

1. В уведомлении об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка указываются основания для отказа в соответствии с пунктом 42 настоящего админи­стративного регламента.
2. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю лично или направляется по почте в течение 3 календарных дней со дня его подписания. Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка выда­ется заявителю лично или направляется по почте в течение 5 календарных дней со дня его подписания.
3. Способом фиксации является регистрация градостроительного плана земельного участка и постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка в соответствующем журнале регистрации, либо в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления. Способом фиксации уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана явля­ется его регистрации в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставле­нии муниципальной услуги, либо в информационной системе электронного управле­ния документами органа местного самоуправления
4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) гра­достроительного плана земельного участка и постановления об утверждении градо­строительного плана земельного участка заявителю, либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗАСОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦА­МИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМА­ТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и при­нятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного ор­гана, а также рассмотрения жалоб заявителей.
2. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

1. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами упол­номоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.
2. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
3. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципаль­ной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).
4. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведе­ния внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 ка­лендарных дней с момента конкретного обращения заявителя.
5. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципаль­ной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостат­ки и предложения по их устранению.
6. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.
7. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномо­ченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а так­же в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномо­ченного органа.
8. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.
9. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИ­МАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИ­ЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного орга­на.
2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномо­ченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИ­ЗАЦИЕЙ**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченно­го органа о фактах:

а) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездей­ствием) Правительства Иркутской области, уполномоченного органа, его должност­ных лиц;

б) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нор­мативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

в) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

1. Информацию, указанную в пункте 120 настоящего административного регла­мента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организа­ций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный ор­ган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.
3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответ­ствии с действующим законодательством. Российской Федерации

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕ­НИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИ­ЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их пред­ставителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездей­ствие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного ор­гана, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Юртинского городского поселения с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).
3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет» ( <http://www.yurti-info.ucoz.ru>);

в) посредством Портала.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих слу­чаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципаль­ной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовы­ми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской об­ласти, актами администрации Юртинского городского поселения, настоящим адми­нистративным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативны­ми правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ир­кутской области, актами администрации Юртинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не преду­смотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нор­мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми ак­тами Иркутской области, актами администрации Юртинского городского поселения, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма­тивными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Юртинского городского поселения;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в элек­тронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, р.п. Юрты, ул. Дружбы, 6, кабинет 5; по телефону 8(39563) 6-13-77, по факсу 8(39563) 6-13-77;

б) через организации федеральной почтовой связи по адресу: 665075, Иркутская об­ласть, Тайшетский район, р.п. Юрты, ул. Дружбы, 6;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: [adm61377@yandex.ru](mailto:adm61377@yandex.ru);

г) через МФЦ;

д) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области - http ://frgu .gosuslugi.ru

е) с использованием Единого портала государственных услуг Российской Федерации - [www.38.qosuslugi.ru](http://www.38.qosuslugi.ru).

1. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муни­ципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заяви­телем получен результат указанной муниципальной услуги). Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.
2. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации Юртинского городского поселения осу­ществляет глава администрации (руководитель уполномоченного органа), в случае его отсутствия - заместитель главы администрации или руководителя уполномочен­ного органа.
3. Прием заинтересованных лиц должностным лицом уполномоченного органа, проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39563) 6-13-77.
4. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет доку­мент, удостоверяющий его личность.
5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а так­же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересо­ванному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномо­ченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

1. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на вос­становление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересо­ванных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересован­ному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

1. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной реги­страции в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабо­чих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченно­го органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее реги­страции.
2. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномо­ченный орган, не предусмотрены.
3. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, ука­занные в жалобе.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправле­ния допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возвра­та заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркут­ской области, актами администрации Юртинского городского поселения;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному ли­цу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется моти­вированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, ре­шение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жало­бу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жало­бе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установ­ленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересован­ного лица и по тому же предмету жалобы.

1. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжалова­но в порядке, установленном законодательством.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы призна­ков состава административного правонарушения или преступления должностное ли­цо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмот­рения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача градостроительных

планов земельных участков, расположенных на

территории Юртинского муниципального образования

«Юртинское городское поселение»

Главе Юртинского городского поселения

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

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина, индивидуального предпринимателя,

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

руководителя юридического лица с указанием должности,

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

представителя (полностью), наименование, юридического лица)

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

(почтовый адрес)

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

(телефон, электронный адрес)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата и номер принятия заявления)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача градостроительных

планов земельных участков, расположенных на

территории Юртинского муниципального образования

«Юртинское городское поселение»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подача заявления и документов:

1. путем личного обращения;
2. через организации федеральной почтовой связи;
3. через МФЦ;
4. в форме электронного документа (в том числе посредством Портала)

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителю (не превышает 30 минут)

Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),участвующие в предоставлении муниципальной услуги (1 рабочий день-формирование запросов; 5 рабочих дня-предоставление ответа)

Направление уведомления об отказе в приеме документов (2 рабочих дня)