# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

# Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 марта 2016 года № 488

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

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 08.11.2016 № 2726](/content/act/8ac00ec2-e8a9-4239-a309-8b485f92b394.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 23.01.2017 № 158](/content/act/ef7de415-b08d-47f2-b821-9d9e431737ac.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 30.06.2017 № 1607](/content/act/d44db1ed-1746-4c76-928f-88fcdafa6b25.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 19.09.2017 №2251](/content/act/b16e5b34-9ee7-45a6-b0b9-105d7d7d5a02.doc))

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска [от 15.06.2011 № 1219](8b25f76c-6720-4f2e-9ad5-82fbb105e946) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска [от 08.07.2010 № 1232](e458c702-5f4c-4f47-a2f4-e4477653f188) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»;

- постановление администрации города Югорска [от 29.05.2012 №1277](9bead529-74a2-49a2-a3a4-678326c6157e) «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 08.07.2010 № 1232».

- постановление администрации города Югорска [от 06.07.2012 № 1709](7d2c9551-a005-4f6a-b612-da75b69b9f77) «О внесении изменений в постановления администрации города Югорска от 29.05.2012 № 1277; 29.05.2012 № 1278, от 08.07.2010 № 1232»;

- постановление администрации города Югорска [от 29.03.2013 № 764](b95134f6-e60c-44a7-a077-20e4a1f9bc2f) «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 08.07.2010 № 1232»;

- пункт 1 постановления администрации города Югорска [от 07.06.2013 № 1456](d77a90e2-93e6-4e2b-838c-8c2076fa1b25) «О внесении изменений в постановления администрации города Югорска от 08.07.2010 № 1232, от 29.05.2012 № 1278; от 23.12.2010 № 2405»;

- пункт 22 постановления администрации города Югорска [от 02.07.2014 № 3047](a2df6558-d0dd-4bf5-813f-5a01feeecb83) «О внесении изменений в отдельные постановления администрации»;

- постановление администрации города Югорска [от 17.02.2015 № 1028](42c3f946-ac24-4b55-9687-24d6790f4efc) «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 08.07.2010 № 1232».

3. Опубликовать постановление в газете «Югорский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Югорский вестник».

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города - директора департамента муниципальной собственности и градостроительства С.Д. Голина.

Глава администрации

города Югорска М.И. Бодак

# Приложение

# к постановлению

# администрации города Югорска

# от 01 марта 2016 года № 488

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача градостроительного плана земельного участка»

## I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска(далее – Департамент), порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы земельных участков (физические и юридические лица) или уполномоченные владельцами земельных участков лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

(Пункт 2 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 30.06.2017 № 1607](/content/act/d44db1ed-1746-4c76-928f-88fcdafa6b25.doc))

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департаментаи его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

1) место нахождения приемной Департамента: 628260, город Югорск, улица 40 лет Победы, дом 11, этаж 3, кабинет 306;

телефон/факс (34675)5-00-10;

адрес электронной почты Департамента: dmsig@ugorsk.ru;

2) место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, - управления архитектуры и градостроительства (далее - Управление): 628260, город Югорск, улица 40 лет Победы, дом 11:

этаж 1, кабинет 107, телефон для справок: (34675)50017;

этаж 2, кабинет 308, телефон для справок (34675)5-00-15;

адрес электронной почты Управления: arh@ugorsk.ru.

График работы и приема граждан Департамента, Управления:

- понедельник с 9-00 до 18-00;

- вторник - пятница с 9-00 до 17-00;

- суббота, воскресенье выходные дни;

- перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

место нахождения МФЦ: 628260, город Югорск, улица Механизаторов, дом 2;

телефон для справок: (34675)7-79-07;

адрес официального сайта:mfc-ugorsk.ru;

адрес электронной почты: mfc-ugorsk@yandex.ru.

График работы:

- понедельник – пятница с 8-00 до 20-00;

- суббота с 9-00 до 15-00;

- воскресенье – выходной день.

5. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Югорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

место нахождения: город Югорск, улица Ленина, дом 29;

телефоны для справок: 8**(346-75)7-02-61, 7-02-97;** 7-09-97;

адрес официального сайта: [rosreestr.ru](https://rosreestr.ru);

адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru;

2) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

место нахождения: город Югорск, ул. Гастелло, дом 1;

телефоны для справок: 8 (34675) 7-70-15, 7-70-71;

адрес официального сайта: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

3) Акционерное общество «Советский филиал акционерного общества «Югорская региональная энергетическая компания»:

место нахождения: город Югорск, улица Геологов, дом 8;

телефоны для справок: 8 (34675) 7-27-38; 3-35-76; 3-10-60;

адрес официального сайта: www.yuresk.ru;

адрес электронной почты: yugorsk@yuresk.ru;

(В подпункте 3 пункта 5 слова «Акционерное общество «Югорская территориальная энергетическая компания – Югорск», «rosreestr.ru» заменены словами «Советский филиал акционерного общества «Югорская региональная энергетическая компания», «www.yuresk.ru» постановлением Администрации [от 30.06.2017 № 1607](/content/act/d44db1ed-1746-4c76-928f-88fcdafa6b25.doc))

4) Акционерное общество «Газпром газораспределение Север»:

место нахождения: город Тюмень, улица Энергетиков, дом 163;

телефон для справок: 8 (3452) 27-40-40; 55-00-77;

адрес электронной почты: info@tmrg.ru;

5) Муниципальное унитарное предприятие «Югорскэнергогаз»:

место нахождения: город Югорск, улица Геологов, дом 15;

телефон для справок: 8 (34675) 2-01-93; 2-32-43;

адрес электронной почты: ugorsk@mup-ueg.ru.

(Пункт 5 дополнен подпунктами 3 – 5 постановлением Администрации [от 08.11.2016 № 2726](/content/act/8ac00ec2-e8a9-4239-a309-8b485f92b394.doc))

6. Сведения, указанные в пунктах 3 – 5 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска по адресу: adm.ugorsk.ru (далее- официальный сайт);

(Абзац второй пункт 6 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 19.09.2017 № 2251](/content/act/b16e5b34-9ee7-45a6-b0b9-105d7d7d5a02.doc))

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления), специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, Управления, графиком работы МФЦ, указанным в пунктах 3 и 4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Управления, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департаментписьменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, заявителям необходимо обратиться в письменной форме в Департамент.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 настоящего административного регламента.

11. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, Управления, а также МФЦ;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управлениялибо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте администрации города Югорска, на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги и в течение одного календарного месяца со дня официального опубликования муниципального правового акта размещают сведения о муниципальной услуге в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

13. Органом администрации города Югорска, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – управление архитектуры и градостроительства.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»*.*

При предоставлении муниципальной услуги Департамент или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Советский филиал акционерного общества «Югорская региональная энергетическая компания»;

акционерное общество «Газпром газораспределение Север»;

муниципальное унитарное предприятие «Югорскэнергогаз».

(Пункт 13 после абзаца шестого дополнен абзацами постановлением Администрации [от 30.06.2017 № 1607](/content/act/d44db1ed-1746-4c76-928f-88fcdafa6b25.doc))

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Югорска [от 29.11.2011 № 114](c8e17e5f-a802-4251-bc16-af0222208c16) «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

(В абзаце втором пункта 14 слова «утвержденного градостроительного плана» заменить словами «градостроительного плана» постановлением Администрации [от 19.09.2017 № 2251](/content/act/b16e5b34-9ee7-45a6-b0b9-105d7d7d5a02.doc))

- выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется в виде письма, содержащего причину отказа с обязательной ссылкой на пункт 30 настоящего административного регламента.

 (В пункте 14 слова «Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207» заменены словами «Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр» постановлением Администрации [от 08.11.2016 № 2726](/content/act/8ac00ec2-e8a9-4239-a309-8b485f92b394.doc))

(Пункт 14 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 30.06.2017 № 1607](/content/act/d44db1ed-1746-4c76-928f-88fcdafa6b25.doc))

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Департамент в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка.

(Пункт 15 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 19.09.2017 № 2251](/content/act/b16e5b34-9ee7-45a6-b0b9-105d7d7d5a02.doc))

(В абзаце первом пункта 15 цифра «30» заменена цифрой «20» постановлением администрации [от 23.01.2017 № 158](/content/act/ef7de415-b08d-47f2-b821-9d9e431737ac.doc))

(В абзаце первом пункта 15 цифра «20» заменена цифрой «14» постановлением Администрации [от 30.06.2017 № 1607](/content/act/d44db1ed-1746-4c76-928f-88fcdafa6b25.doc))

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» срок подготовки и утверждения градостроительного плана, установленный частью 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации продлевается в случае:

1) направления в соответствии с нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами проекта градостроительного плана на рассмотрение на публичных слушаниях на срок, необходимый для организации и проведения публичных слушаний;

2) выявления Департаментом противоречий в документах, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами необходимы для выдачи градостроительного плана и представлены в указанный уполномоченный орган лицом, обратившимся с заявлением о выдаче градостроительного плана, или получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на срок, необходимый для уточнения соответствующих сведений.

(Пункт 15 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 08.11.2016 № 2726](/content/act/8ac00ec2-e8a9-4239-a309-8b485f92b394.doc))

16. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Земельным кодексом Российской Федерации](/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) от 25.10.2001 № [136-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bc10f0fb-83b1-47dd-a40d-da95315e8e96) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

- [Градостроительным кодексом Российской Федерации](/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) [от 29.12.2004 № 190-ФЗ](/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) («Российская газета», 30.12.2004 № 290);

- Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом [от 29.12.2004 № 191-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=4aa6db79-255f-4a18-9856-8471aac24876) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004 № 290);

- Федеральным законом [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](/content/act/e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995 № 48 ст. 4563);

- Федеральным законом [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](file:///Y%3A%5Ccontent%5Cact%5C03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011 № 15, ст. 2036);

- постановлением Правительства Российской Федерации [от 13.02.2006 № 83](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=52d141a4-466c-45c8-9614-e573d7204c29) «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2006, № 8, ст.920);

- «- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.qov.ru](http://www.pravo.qov.ru)), 31.05.2017);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 № [102-оз](/content/act/9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397.html) «Об административных правонарушениях» (Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 1-15.06.2010 № 6 (часть 1);

- [Уставом города Югорска](/content/act/ad7923cc-125b-45ef-a347-3687e77aed62.html), утвержденным решением Думы города Югорска [от 18.05.2005 № 689](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=ad7923cc-125b-45ef-a347-3687e77aed62) («Югорский вестник», 20.05.2005 № 39);

- решением Думы города Югорска [от 26.03.2015 № 17](8be979b7-3b6c-4c46-ad10-c7cda7fd6a7f) «О Правилах землепользования и застройки муниципального образования городской округ город Югорск» («Югорский вестник», 02.04.2015 № 12(1791);

- постановлением администрации города Югорска от 07.08.2012 № 1925 «Об утверждении Перечня услуг, подлежащих включению в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- постановлением администрации города Югорска [от 25.03.2013 № 713](c22a2a86-c585-4773-adc1-a26be2793180) «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, ее должностных лиц и муниципальных служащих» («Югорский вестник», 03.04.2013 № 24 (1600);

- распоряжением администрации города Югорска от 06.07.2012 № 430 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- положением о Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, утвержденным решением Думы города Югорска [от 30.05.2014 № 41](99d06b68-cc5a-462c-9544-67d0748fd30c) («Югорский вестник», 04.06.2014 № 42(1719);

- настоящим административным регламентом.

(Пункт 17 после абзаца седьмого дополнен новым абзацем постановлением Администрации [от 08.11.2016 № 2726](/content/act/8ac00ec2-e8a9-4239-a309-8b485f92b394.doc))

(В пункте 17 абзац девятый изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 08.11.2016 № 2726](/content/act/8ac00ec2-e8a9-4239-a309-8b485f92b394.doc))

(В пункте 17 абзац десятый изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 30.06.2017 № 1607](/content/act/d44db1ed-1746-4c76-928f-88fcdafa6b25.doc))

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем является юридическое лицо; выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или объект капитального строительства, расположенный на земельном участке;

4) кадастровая выписка о земельном участке;

5) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

6) правоустанавливающие документы на земельный участок.

(Пункт 18 дополнен подпунктом 5 постановлением Администрации [от 08.11.2016 № 2726](/content/act/8ac00ec2-e8a9-4239-a309-8b485f92b394.doc))

(В подпункте 3 пункта 18 слова «прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменены словом «недвижимости» постановлением Администрации [от 30.06.2017 № 1607](/content/act/d44db1ed-1746-4c76-928f-88fcdafa6b25.doc))

(Пункт 18 дополнен подпунктом 6 постановлением Администрации [от 30.06.2017 № 1607](/content/act/d44db1ed-1746-4c76-928f-88fcdafa6b25.doc))

19. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 18 настоящего административного регламента, представляется заявителем в Управление или в МФЦ самостоятельно.

20. Документы, указанные в подпунктах 2-6 пункта 18 настоящего административного регламента, запрашиваются Управлением или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

(В пункте 20 слова «подпунктах 2-4 пункта 18» заменены словами «подпунктах 2-5 пункта 18» постановлением Администрации [от 08.11.2016 № 2726](/content/act/8ac00ec2-e8a9-4239-a309-8b485f92b394.doc))

(В пункте 20 слова «подпунктах 2-5» заменены словами «подпунктах 2-6» постановлением Администрации [от 30.06.2017 № 1607](/content/act/d44db1ed-1746-4c76-928f-88fcdafa6b25.doc))

Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Управления либо специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном сайте, Едином и региональном порталах.

22. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 18 настоящего административного регламента, заявитель может получить в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (информация о месте нахождения указана в подпункте 2 пункта 5 настоящего административного регламента).

23. Документы, указанные в подпунктах 3-4 пункта 18 настоящего административного регламента, заявитель может получить в Югорском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (информация о месте нахождения указана в подпункте 1 пункта 5 настоящего административного регламента).

23.1. Документы, указанные в подпункте 5 пункта 18 настоящего административного регламента, заявитель может получить в организациях, обеспечивающих подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (информация о месте нахождения указана в подпунктах 3-5 пункта 5 настоящего административного регламента).

(Дополнено пунктом 23.1 постановлением Администрации [от 30.06.2017 № 1607](/content/act/d44db1ed-1746-4c76-928f-88fcdafa6b25.doc))

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

25. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Департамент;

- по почте в Департамент;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого и регионального порталов.

26. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

27. Запрещается требовать от заявителей:

- 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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

30. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является случай, предусмотренный частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(Пункт 30 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 30.06.2017 № 1607](/content/act/d44db1ed-1746-4c76-928f-88fcdafa6b25.doc))

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

32. Время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

33. Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в Департаменте (далее – специалист Департамента) в журнале регистрации заявлений и в электронном документообороте в день поступления обращения в Департамент.

В случае личного обращения заявителя в Департамент, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут.

В случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

34. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

 Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](/content/act/e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иным нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения в указанной сфере.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность направления заявителем документов и получение результата в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Департамента*,* Управления и МФЦ сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг

37. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов. В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](file:///Y%3A%5Ccontent%5Cact%5C03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи».

 (Пункт 37 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 08.11.2016 № 2726](/content/act/8ac00ec2-e8a9-4239-a309-8b485f92b394.doc))

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставление муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

41. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

(Абзац седьмой раздела III изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 19.09.2017 №2251](/content/act/b16e5b34-9ee7-45a6-b0b9-105d7d7d5a02.doc))

Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент или МФЦзаявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, в том числе посредством Единого и регионального порталов, в адрес Департамента - специалист Департамента;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Департамент, Управление – специалист Департамента;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения в Департамент; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте, в том числе посредством Единого и регионального порталов специалист Департаментарегистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления лично специалист Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Заявителю, подавшему заявление в МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Управления.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Департамент.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти

и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Управления, либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Управления, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления зарегистрированного заявления специалисту Управления, либо специалисту МФЦ);

(В абзаце четвертом пункта 40 слова «2 дня со дня» заменены словами «в день» постановлением администрации [от 23.01.2017 № 158](/content/act/ef7de415-b08d-47f2-b821-9d9e431737ac.doc))

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию, за исключением получения информации, указанной в подпункте 5 пункта 18 настоящего административного регламента, срок выполнения которой составляет не более 14 дней).

(Абзац пятый пункта 40 после слова «информацию» дополнен словами «, за исключением получения информации, указанной в подпункте 5 пункта 18 настоящего административного регламента, срок выполнения которой составляет не более 14 дней» постановлением администрации [от 23.01.2017 № 158](/content/act/ef7de415-b08d-47f2-b821-9d9e431737ac.doc))

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Департаментом или МФЦ самостоятельно.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления ответов по системе межведомственного электронного взаимодействия через систему исполнения регламентов специалист Управления регистрирует ответы на запрос в журнале регистрации документов или в электронном документообороте;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Департамента регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации документов или в электронном документообороте;

- специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос вжурнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Департамент, специалист Департамента передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Управления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги и оформление документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур:

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, за регистрацию градостроительного плана земельного участка - специалист Управления;

- за подписание градостроительного плана земельного участка – начальник Управления либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка – специалист Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день поступления в Департамент либо в МФЦ зарегистрированного заявления и ответов на межведомственные запросы);

- подготовка градостроительного плана земельного участка (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 7 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание градостроительного плана земельного участка (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 календарный день со дня подготовки градостроительного плана земельного участка);

- регистрация градостроительного плана земельного участка (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день подписания градостроительного плана земельного участка начальником Управления).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: градостроительный план земельного участка, подготовленный в 3-х экземплярах, или уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- градостроительный план земельного участка регистрируется в журналах регистрации градостроительных планов земельных участков (бумажном и электронном);

- уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка регистрируется в журнале регистрации или в электронном документообороте.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня с момента оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет их в МФЦ.

 (В абзаце 9 цифра «12» заменена цифрой «7» постановлением Администрации [от 30.06.2017 № 1607](/content/act/d44db1ed-1746-4c76-928f-88fcdafa6b25.doc))

 (Абзац 12, 13 изложены в новой редакции постановлением Администрации [от 30.06.2017 № 1607](/content/act/d44db1ed-1746-4c76-928f-88fcdafa6b25.doc))

(Пункт 41 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 08.11.2016 № 2726](/content/act/8ac00ec2-e8a9-4239-a309-8b485f92b394.doc))

(Пункт 41 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 23.01.2017 № 158](/content/act/ef7de415-b08d-47f2-b821-9d9e431737ac.doc))

(Пункт 41 после абзаца шестого дополнен абзацем постановлением Администрации [от 30.06.2017 № 1607](/content/act/d44db1ed-1746-4c76-928f-88fcdafa6b25.doc))

(Пункт 41 после абзаца шестнадцатого дополнен абзацем постановлением Администрации [от 30.06.2017 № 1607](/content/act/d44db1ed-1746-4c76-928f-88fcdafa6b25.doc))

(Пункт 41 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 19.09.2017 № 2251](/content/act/b16e5b34-9ee7-45a6-b0b9-105d7d7d5a02.doc))

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

 42. Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги специалисту Управления, Департамента или специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе посредством Единого и регионального порталов – специалист Департамента;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Управления;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации документов о направлении заказного письма;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов – запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого и регионального порталов;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте.

Специалист Управления передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- специалисту Департамента для направления заявителю почтой, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано о направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой;

- специалисту МФЦ, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано о получении результата муниципальной услуги в МФЦ.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

44. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента, либо лица, его замещающего.

45. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

46. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

48. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № [102-оз](/content/act/9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397.html) «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований 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 (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

## и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

49. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

50. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Югорска;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Югорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Югорска;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Югорска;

- отказ должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику Управления, директору Департамента, а в случае обжалования действий (бездействия) директора Департамента – главе города Югорска.

Жалоба на бумажном носителе может быть подана в МФЦ, направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта в разделе «Гражданам»;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (система досудебного обжалования) с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих юридические лица и индивидуальные предприниматели могут подать в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(Пункт 51 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 08.11.2016 № 2726](/content/act/8ac00ec2-e8a9-4239-a309-8b485f92b394.doc))

52. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление, Департамент, администрацию города Югорска или МФЦ.

53. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3,4 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в Департамент, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

1) наименование Департамента должностного лица Департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

(Абзац тринадцатый пункта 53 изложен в следующей редакции постановлением Администрации [от 19.09.2017 № 2251](/content/act/b16e5b34-9ee7-45a6-b0b9-105d7d7d5a02.doc))

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

55. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по ее рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, в приеме документов у заявителя 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.

56. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня следующего за днем принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- отсутствие подтверждения изложенных заявителем сведений;

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

59. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

60. 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 и главе города Югорска с подготовкой представления на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Югорска и урегулированию конфликта интересов.

(В абзаце первом пункта 60 слово «администрации» исключен постановлением Администрации [от 19.09.2017 № 2251](/content/act/b16e5b34-9ee7-45a6-b0b9-105d7d7d5a02.doc))

Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

61. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

(Приложение 1 изложено в новой редакции постановлением Администрации [от 08.11.2016 № 2726](/content/act/8ac00ec2-e8a9-4239-a309-8b485f92b394.doc))

**Приложение 1**

**к а**[**дминистративному регламенту**](file:///Y%3A%5COO%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80-%20%D0%A5%D0%9C%D0%90%D0%9E%5C2015-2016%5C2016%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20Microsoft%20Word.docx#sub_1000)

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**Начальнику управления**

**архитектуры и градостроительства департамента**

**муниципальной собственности**

**и градостроительства администрации**

**города Югорска**

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

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

(ФИО – для физического лица, полное наименование организации,

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

ИНН, ФИО руководителя – для юридического лица)

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

В соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](file:///Y%3A%5Ccontent%5Cact%5C387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

1. Кадастровый номер, площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

2. На земельном участке расположены объекты капитального строительства:

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

(указать назначение объекта, расположенного в границах земельного участка, инвентаризационный или кадастровый номер согласно техническому или кадастровому паспорту объекта капитального строительства, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, выдавших технический план или кадастровый паспорт объекта)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) *(делается отметка о способе получения результата муниципальной услуги)*:

* нарочно в МФЦ
* нарочно в Департаменте
* посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* посредством Единого и регионального порталов

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
|  « | " | «» |  | 220 |  | гг. |

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](file:///Y%3A%5Ccontent%5Cact%5C0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных (для физических лиц).

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

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

*Подпись должностного лица, (расшифровка подписи)*

*уполномоченного на прием документов*

# (Приложение 2 изложено в новой редакции постановлением Администрации [от 30.06.2017 № 1607](/content/act/d44db1ed-1746-4c76-928f-88fcdafa6b25.doc))

# Приложение 2

# к [административному регламенту](#sub_1000)

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача градостроительного плана земельного участка»

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Экспертиза представленных документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение представленных документов

Наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 30 настоящего административного регламента

Отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 30 настоящего административного регламента

Подготовка, подписание и регистрация уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Подготовка, подписание и регистрация градостроительного плана земельного участка

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги