

ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПСКОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «05 » июля 2021 г. | № 128 |

г. Псков

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

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных и земельных отношений в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Псковского района постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительного плана земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Псковского района от 11.12.2017 №163 «Об утверждении муниципального регламента административной услуги «Подготовка градостроительного плана земельного участка» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Псковская провинция» и на официальном сайте муниципального образования «Псковский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Псковского района С.Л. Колинко.

**Глава Псковского района Н.А. Федорова**

Приложение

к Постановлению

Администрации Псковского района

от 05июля 2021 г № 128

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «подготовка**

**градостроительного плана земельного участка»**

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией Псковского района (далее - Администрация) муниципальной услуги «подготовке градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам или их уполномоченным представителям, органам государственной власти, органам местного самоуправления.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления и их структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу:

Местонахождение Администрации Псковского района: Псковская область, г. Псков, ул. О. Кошевого, д. 4

Почтовый адрес: 180006, Псковская обл., г. Псков, ул. О. Кошевого, д.4.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): http://pskovrajon.reg60.ru/.

Адрес электронной почты: pskovrajon@reg60.ru.

График работы: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); выходные дни: суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник, среда - с 9.30 до 12.30.

Информация о месте нахождения, а также контактные данные многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу:

приемная Администрации Псковского района: 8 (8112) 29-31-31;

Комитет по ЖКХ, строительству, дорожному хозяйству и архитектуре (далее – Комитет): 8(8112) 29-31-28; 29-31-26.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Псковский район», в сети Интернет по адресу: http://pskovrajon.reg60.ru//.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте, в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также на информационных стендах в доступных для ознакомления местах, предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, в устной форме на личном приеме, а также через МФЦ (при его наличии), посредством ее размещения:

1) на информационных стендах;

2) почтовым отправлением (по письменным запросам заявителей);

3) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

4) по бесплатному многоканальному телефонному номеру 8-800-100-60-11 через Центр телефонного обслуживания ГБУ ПО «МФЦ».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Подготовка градостроительного плана земельного участка».

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по ЖКХ, строительству, дорожному хозяйству Администрации Псковского района (далее - Комитет).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка градостроительного плана.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка не превышает 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и подачи полного пакета документов.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «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»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

10) постановление Администрации Псковской области от 19.07.2013 № 315 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области»;

11) приказ 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»;

12) Устав муниципального образования «Псковский район»;

13) Положение о комитете по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, дорожному хозяйству и архитектуре.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в комитет Администрации Псковского района заявление установленного образца (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике ручным или машинописным способом и подписывается заявителем.

6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, предоставляемые заявителем лично:

1.1) копия паспорта (для физического лица);

1.2) доверенность, подтверждающая полномочия лица, подающего заявление, заверенные нотариально (при необходимости);

1.3) копия документа, подтверждающего право на земельный участок, в случае если право на земельный участок возникло до 31.01.1998 и не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

2) документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия:

2.1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

2.2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.3) копия технического паспорта на объект недвижимости;

2.4) выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в части информации о наличии на земельном участке объектов культурного наследия, территории и их зоны охраны (уполномоченный орган государственной власти, осуществляющий охрану объектов культурного наследия);

2.5) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) (орган федеральной налоговой службы);

2.6) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2 части 6.2 главы 6 раздела II настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

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

7.1 Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе: фамилии, имени, отчества гражданина; наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность их прочтения);

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является исчерпывающим.

7.2. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

7.3. В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, поданных в МФЦ, отказывается в случае отсутствия хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 1 части 6.2 главы 6 раздела II настоящего Административного регламента.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие документов, предусмотренных пунктом 1 части 6.2 главы 6 раздела II настоящего Административного регламента, установленным требованиям;

2) отсутствие утвержденной документации по планировке территории, необходимость подготовки которой установлена Градостроительным кодексом Российской Федерации.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление градостроительного плана земельного участка - без взимания платы.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Псковского района не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

12.1. Заявление, поступившее в Администрацию, регистрируется в установленном порядке специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, фиксирует факт получения заявления с приложенным к нему пакетом документов, о чем производится запись в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета.

12.2. Специалист Комитета, передает представленные документы для визирования Главе района, или лицу, исполняющему его полномочия (далее - должностное лицо Администрации). После визирования Глава района, (должностное лицо Администрации) дает поручение председателю Комитета о рассмотрении принятого заявления с приложенным пакетом документов.

12.3. Председатель Комитета дает поручение о проведении проверки документации и возможности подготовки градостроительного плана земельного участка специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявителю направляется информация о дате регистрации заявления и входящем номере.

12.4. Заявление, поступившее в Комитет в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области в нерабочий день, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

12.5. Заявление, поступившее в Комитет через МФЦ в нерабочий день, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

12.6. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в Администрацию района в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы обеспечения деятельности МФЦ в срок не более 1 рабочего дня с момента получения от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней с момента получения от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги. Сотрудник МФЦ при подаче заявления распечатывает и передает заявителю информацию о дате подачи заявления, принятых документах, присвоенном заявлению порядковом номере.

12.7. Заявления, поступившие в Комитет в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе, после чего подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета, ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

13.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещение предоставления муниципальной услуги оснащается вывеской о наименовании Администрации Псковского района, помещение оснащается табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения Администрации, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности для составления заявления.

Места исполнения муниципальной услуги должны предусматривать возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

13.2. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов предусматривается:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов Администрации Псковского района, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Администрации Псковского района;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н;

7) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

13.3. На информационных стендах размещаются:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) информация о месте предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах;

3) информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

5) перечень сотрудников Администрации, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги;

6) копия настоящего Административного регламента.

Информация, размещенная на информационных стендах, о порядке предоставления муниципальной услуги должна соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

14**.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации о муниципальной услуге в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

4) возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

5) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

3) количество установленных в соответствии с разделами IV и V настоящего Административного регламента фактов его ненадлежащего исполнения.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

15.1. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области, при наличии технической возможности путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов Администрацией Псковского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

15.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ организуется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Администрацией Псковского района, путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде и прием таких заявления и документов;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

1. Состав административных процедур

1.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления;

2) рассмотрение принятого заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача или направление заявителю градостроительного плана земельного участка и распоряжение Администрации об его утверждении либо выдача или направление письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин такого отказа.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги «подготовка градостроительного плана земельного участка» отсутствуют критерии разделения граждан на категории, объединенные общими признаками. Порядок предоставления муниципальной услуги одинаковый для всех заявителей.

1.3. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме ([приложение](consultantplus://offline/ref=145E25AF8AC172B242015C5D4EEA45F8A921AD3A6879F35EC5BC02419028CD8D38CE1FB9380C62D2E5ZFK) № 3 к настоящему Административному регламенту).

2**.** Административная процедура «Прием, первичная обработка

и регистрация поступившего заявления»

2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления о выдаче градостроительного плана (далее - Заявление) и прилагаемых к нему документов в Комитет Администрации Псковского района.

2.2. Заявление подается в форме документа на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Комитет Администрации Псковского района лично, направлены по почте по адресам, указанным в главе 3 раздела I настоящего Административного регламента, в электронном виде или с использованием Единого портала, через МФЦ.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию Псковского района, регистрируются в соответствии с главой 15 раздела настоящего Административного регламента и в тот же день передаются ответственному специалисту Комитета.

2.3. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявителю направляется информация о дате регистрации заявления и входящем номере.

При наличии оснований, указанных в части 10.2 главы 10 раздела II настоящего Административного регламента, заявителю с использованием Единого портала сообщается об отказе в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами в течение двух рабочих дней со дня поступления.

2.4. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в Администрацию Псковского района в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы обеспечения деятельности МФЦ в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения от заявителя заявления о предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в части 10.3 главы 10 раздела II настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ сообщает заявителю об отказе в приеме заявления в электронном виде с прилагаемыми к нему документами.

При отсутствии оснований, указанных в части 10.3 главы 10 раздела II настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ при подаче заявления распечатывает и передает заявителю информацию о дате подачи заявления, принятых документах, присвоенном заявлению порядковым номере.

2.5. Заявления, поступившие в Комитет в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе, после чего подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.6. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета Администрации Псковского района, ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка.

3. Административная процедура «Рассмотрение принятого заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, указанных в части 6.2 главы 6 раздела II настоящего Административного регламента. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении органов власти, специалист Комитета, ответственный за предоставлениемуниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся недостающие сведения;

2) направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

3) проводит проверку документов и сведений, полученных в системе межведомственных запросов, а также представленных лично заявителем, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги:

а) при отсутствии оснований, указанных в [главе](#P233) 8 раздела II настоящего Административного регламента, готовит по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр, градостроительный план земельного участка (при отсутствии оснований, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего Административного регламента) и проект распоряжения Администрации об его утверждении;

б) передает подготовленные проекты документов на согласование Главе Псковского района.

в) при наличии оснований, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

4) Глава Псковского района в тот же день согласовывает поступившие к нему документы и передает их ответственному сотруднику.

3.3. Градостроительный план земельного участка подготавливается в трёх экземплярах, два из которых направляется заявителю, один остается в Администрации Псковского района для постоянного хранения.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соответствия документов и сведений, содержащихся в них, вышеуказанным требованиям и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Подготовка и выдача или направление заявителю градостроительного плана земельного участка и распоряжения Администрации Псковского района о его утверждении либо выдача или направление письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин такого отказа.

4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача ответственному специалисту Комитета подписанного Главой Псковского района градостроительного плана земельного участка и распоряжения Администрации Псковского района о его утверждении или письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

4.2. Ответственный специалист Комитета после поступления к нему указанных документов вносит соответствующую запись в журнал регистрации утверждённых градостроительных планов земельных участков и проставляет на градостроительном плане земельного участка порядковый номер. Готовит проект распоряжения Администрации района о выдаче градостроительного плана земельного участка.

4.3. В случае, если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения градостроительного плана земельного участка и распоряжения Администрации Псковского района о его утверждении;

- в день явки заявителя (его представителя) передает ему два экземпляра градостроительного плана земельного участка и копию распоряжения Администрации Псковского района о его утверждении на бумажном носителе учета выдачи градостроительных планов земельных участков;

- один экземпляр градостроительного плана земельного участка и распоряжения Администрации Псковского района о его утвержденииприобщаетк материаламдела;

- в случае отказа в предоставлении услуги направляет уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка почтовым отправлением, предварительно сообщив об этом по телефону;

4.4. В случае подачи заявления через МФЦ специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает на бумажном носителе два экземпляра градостроительного плана земельного участка и распоряжения Администрации Псковского района о его утверждении в МФЦ для вручения заявителю (его уполномоченному представителю) либо уведомление об отказе в предоставлении услуги не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента утверждения;

- один экземпляр градостроительного плана земельного участка и распоряжения Администрации Псковского района о его утверждении приобщает к материалам дела;

- уведомление заявителя специалистом МФЦ и приглашение его для выдачи экземпляров градостроительного плана земельного участка и распоряжения Администрации Псковского района о его утверждении либо сообщение заявителю об отказе в предоставлении услуги, осуществляется сотрудником МФЦ не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента поступления документов в МФЦ.

Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка осуществляется сотрудником МФЦ не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

4.5. В случае обращения за предоставлением услуги в электронном виде, специалист Администрации Псковского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- информирует заявителя о выдаче градостроительного плана земельного участка и распоряжения Администрации Псковского района о его утверждении с указанием даты, времени и места получения градостроительного плана земельного участка и распоряжения Администрации Псковского района о его утверждении с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области;

- один экземпляр градостроительного плана земельного участка и распоряжение Администрации Псковского района о его утверждении приобщает к материалам дела.

4.6. При наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист Администрации Псковского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра градостроительного плана земельного участка и распоряжение Администрации Псковского района о его утверждении заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- один экземпляр градостроительного плана земельного участка и распоряжением Администрации Псковского района о его утверждении приобщает к материалам дела.

4.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю градостроительного плана земельного участка и распоряжения Администрации Псковского района о его утверждении либо выдача письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин такого отказа.

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

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется со стороны заместителя Главы Администрации Псковского района, курирующего работу в области градостроительства, и Главой Псковского района на этапе подписания документов.

2. 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

2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обоснованности и законности принятия по ним решений.

2.2. Глава Псковского района осуществляет периодический контроль и анализ работы по оказанию муниципальной услуги, а также организует плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

2.3. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и проводятся не реже 1 (одного) раза в год.

2.4. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (внеплановая проверка).

2.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги в порядке внеплановых проверок Главой Псковского района может формироваться комиссия.

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

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается Главой Псковского района.

3. Ответственность должностных лиц Администрации Псковского района

за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты Комитета Администрации Псковского района, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями (регламентами).

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Главы Псковского района должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц и муниципальных служащих**

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации Псковского района

1.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения (заявления), в досудебном порядке.

1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актам;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение (жалоба).

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию на имя Главы Псковского района.

2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Псковского района («://pskovrajon.reg60.ru/»), Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, 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) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 28.5 главы 28 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

3.1. Жалоба остается без ответа в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

3.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

3.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«подготовка градостроительного плана земельного участка»

**Информация о месте нахождения, контактные данные многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес, график работы,  адрес электронной почты | Телефон |
| ГБУ ПО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области»  (далее - ГБУ ПО «МФЦ») | 180019, г. Псков,  ул. Белинского, д. 77А  часы работы:  9.00 - 18.00,  суббота, воскресенье - выходные дни  info@mfc.pskov.ru | (8112) 299-297 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  г. Великие Луки | 182100, г. Великие Луки  ул. Ставского, д. 70  часы работы:  9.00 - 18.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297  доб. 190 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  р.п. Бежаницы | 182840, р.п. Бежаницы,  ул. Комсомольского, д. 12  часы работы:  9.00 - 18.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297 доб. 205 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  г. Гдов | 181600, г. Гдов,  ул. К.Маркса, д. 10  часы работы:  9.00 - 18.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  р.п. Дедовичи | 182710, р.п. Дедовичи,  ул. Энергетиков, д. 4, кв. 64  часы работы:  8.00 - 17.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297 доб. 215 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  г. Дно | 182670, г. Дно,  ул. К.Маркса, д. 16  часы работы:  9.00 - 18.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297  доб. 220 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  р.п. Красногородск | 182370, р.п. Красногородск,  ул. Советская, д. 24  часы работы:  9.00 - 18.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  р.п. Кунья | 182010, р.п. Кунья,  ул. Советская, д. 27  часы работы:  9.00 - 18.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297 доб. 230 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  р.п. Локня | 182900, р.п. Локня,  ул. Ленина, д. 4  часы работы:  9.00 - 18.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297  доб. 235 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  г. Невель | 182510, г. Невель,  ул. Интернациональная, д. 4а  часы работы:  9.00 - 18.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  г. Новоржев | 182440, г. Новоржев,  ул. Германа, д. 55  часы работы:  9.00 - 18.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  г. Новосокольники | 182200, г. Новосокольники,  ул. Садовая, д. 1  часы работы:  9.00 - 18.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297  доб. 256 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  г. Опочка | 182330, г. Опочка,  ул. Ленина, д. 17/11  часы работы:  9.00 - 18.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297  доб. 260 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  г. Остров | 181350, г. Остров,  ул. К.Маркса, д. 11  часы работы:  9.00 - 18.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297  доб. 265 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  р.п. Палкино | 182270, р.п. Палкино,  ул.Островского, д. 6, кв. 16  часы работы:  9.00 - 18.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  г. Печоры | 181500, г. Печоры,  ул. Набережная, д. 23  часы работы:  8.00 - 17.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  р.п. Плюсса | 181000, р.п. Плюсса,  ул. Горная, д. 3  часы работы:  9.00 - 18.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  г. Порхов | 182620, г. Порхов,  ул. Ленина, д. 15  часы работы:  9.00 - 18.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297  доб. 283 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  г. Пустошка | 182300, г. Пустошка,  ул. Октябрьская, д. 16а  часы работы:  9.00 - 18.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  р.п. Пушкинские Горы | 181370,  р.п. Пушкинские Горы,  ул. Ленина, д. 6  часы работы:  08.00 - 17.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  г. Пыталово | 181410, г. Пыталово,  ул. Красноармейская, д. 37  часы работы:  9.00 - 18.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297  доб. 281 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  г. Себеж | 182250, г. Себеж,  ул. 7-го ноября, д. 5  часы работы:  9.00 - 18.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  р.п. Струги Красные | 181110, р.п. Струги Красные,  ул. Советская, д. 24  часы работы:  9.00 - 18.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | 8-800-100-60-11 |
| ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей  р.п. Усвяты | 182570, р.п. Усвяты,  ул. К.Маркса, д. 20  часы работы:  9.00 - 18.00,  суббота, воскресенье - выходные дни | (8112) 299-297  доб. 283 |

Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«подготовка градостроительного плана земельного участка»

от

(Ф.И.О. - для граждан; организационно-правовая форма,  
наименование, ОГРН, ИНН, Ф.И.О. и должность  
руководителя - для юридического лица)

(индекс, почтовый адрес, телефон) в лице представителя (в случае представительства)

(Ф.И.О., наименование и реквизиты документа,  
на основании которого он действует)

**Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного | | | | | |
| по адресу: |  | | | | |
|  | | | | | , | |
| (адрес или адресная привязка в соответствии с документами на земельный участок) | | | | | |
| кадастровый номер | |  | , площадь |  | . | |
|  | | (указывается при наличии сведений) |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: |  | |
|  | | |
|  | | . | |

|  |
| --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу: |
|  |
| (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ), направить по почте) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |
| (дата) | | | | | | |  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |

|  |
| --- |
|  |

Приложение №3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«подготовка градостроительного плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

Прием и регистрация заявления и прилагаемыми документами

Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Нет

Да

Письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта распоряжение о его утверждении

Выдача или направление письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин такого отказа

Выдача или направление заявителю градостроительного плана земельного участка и распоряжения Администрации об его утверждении