

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224,КПП 371401001,  ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 2-11-78, e-mail: [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru) | | | | | | | | | |
|  | « | 29 | «» | 01 | 2015г. № | 37 |  |  |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

Руководствуясь Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9C1C7FA67C1686A66026357B940D6AE4C2FAE630181C8A5F10177C850C525A20AE6AFFA4338B0DA4a0s4F) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9C1C7FA67C1686A66026357B940D6AE4C2FBEE3B1D118A5F10177C850Ca5s2F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9C1C7FA67C1686A66026357B940D6AE4C2FBE13319108A5F10177C850C525A20AE6AFFA4338B0BA5a0s3F) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Комсомольского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par40) предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Комсомольского муниципального района В. Г. Гусеву.

**Глава Администрации**

**Комсомольского муниципального района: О. В. Бузулуцкая**

Приложение  
к постановлению Администрации Комсомольского муниципального района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 29.01.2015 | № | 37 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности Администрации Комсомольского муниципального района, отдела архитектуры, строительства, ЖКХ и транспорта Администрации Комсомольского муниципального района, снижения административных барьеров, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования "Комсомольский муниципальный район Ивановской области".

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

1.3. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9C1C7FA67C1686A66026357B940D6AE4C2FBE3361F138A5F10177C850Ca5s2F) от 29.12.2004 N 191-ФЗ до 31 декабря 2015 года в отношении земельных участков, предназначенных для строительства, реконструкции линейных объектов, могут предоставляться градостроительные планы земельных участков в порядке, установленном Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9C1C7FA67C1686A66026357B940D6AE4C2FAE630181C8A5F10177C850Ca5s2F) Российской Федерации.

1.4. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

1.5. Форма градостроительного [плана](consultantplus://offline/ref=9C1C7FA67C1686A66026357B940D6AE4C2FCE3371C108A5F10177C850C525A20AE6AFFA4338B0BADa0s6F) земельного участка устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.6. Заявители - физические и юридические лица, застройщики, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - Заявители).

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Порталы) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

- размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети «Интернет» [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru);

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций уполномоченными сотрудниками Администрации.

1.7.2. Сведения о местонахождении Администрации:

Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2,

телефон/факс: (49352) 2-17-50;

адрес электронной почты Администрации: [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru)

График работы:

понедельник - пятница: с 8-30 до 17-30,

перерыв: с 12-00 до 13-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.9. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на Портале в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется Административным регламентом: "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Комсомольского муниципального района в лице ее структурного подразделения - отдела архитектуры, строительства, ЖКХ и транспорта Администрации Комсомольского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ);

- выдача Заявителю мотивированного письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение 30 дней со дня регистрации в Администрации заявления о выдаче ГПЗУ.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах Административного регламента.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=9C1C7FA67C1686A66026357B940D6AE4C1F5E0361743DD5D414272a8s0F) Российской Федерации;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=9C1C7FA67C1686A66026357B940D6AE4C2FAE630181C8A5F10177C850Ca5s2F) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9C1C7FA67C1686A66026357B940D6AE4C2FBEE3B1D118A5F10177C850Ca5s2F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9C1C7FA67C1686A66026357B940D6AE4C2F9EF361F118A5F10177C850Ca5s2F) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9C1C7FA67C1686A66026357B940D6AE4C2FBE13319108A5F10177C850Ca5s2F) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9C1C7FA67C1686A66026357B940D6AE4C2FCE0301B148A5F10177C850Ca5s2F) от 17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";

- [приказ](consultantplus://offline/ref=9C1C7FA67C1686A66026357B940D6AE4C5FFE2351E1ED755184E7087a0sBF) Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 N 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка";

- [приказ](consultantplus://offline/ref=9C1C7FA67C1686A66026357B940D6AE4C2FCE3371C108A5F10177C850Ca5s2F) Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=9C1C7FA67C1686A660262B76826136EBC7F6B93E1B16870E4D4827D85B5B5077aEs9F) Ивановской области от 14.07.2008 N 82-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Ивановской области";

- Устав Комсомольского муниципального района (в действующей редакции);

- Решение Совета Комсомольского городского поселения второго созыва от 12.12.2013 г. № 313 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки в муниципальном образовании «Комсомольское городское поселение»;

- Решение Совета Писцовского сельского поселения Комсомольского муниципального района от 18.12.2013 г. № 236 "О принятии муниципального правового акта «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки Писцовского сельского поселения Комсомольского муниципального района Ивановской области";

- Решение Совета Подозерского сельского поселения Комсомольского муниципального района от 23.12.2013 г. № 191 «Об утверждении Генерального плана Подозерского сельского поселения и Правил землепользования и застройки Подозерского сельского поселения Комсомольского муниципального района Ивановской области";

- Решение Совета депутатов Марковского сельского поселения Комсомольского муниципального района от 19.12.2013 г. № 167 «Об утверждении Генерального плана Марковского сельского поселения и Правил землепользования и застройки Марковского сельского поселения»;

- Решение Совета Новоусадебского сельского поселения Комсомольского муниципального района от 27.12.2013 г. № 183 «Об утверждении муниципального правового акта «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки Новоусадебского сельского поселения Комсомольского муниципального района Ивановской области»;

- Решение Совета депутатов Октябрьского сельского поселения второго созыва от 16.12.2013 г. № 147 «Об утверждении Генерального плана Октябрьского сельского поселения и Правил землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения»;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в сфере оказания настоящей муниципальной услуги.

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

2.6.1. Для получения градостроительного плана земельного участка Заявитель направляет в Отдел [заявление](#Par226) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение №1 к Регламенту), документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае обращения Заявителя - физического лица), учредительные документы юридического лица (в случае обращения Заявителя - юридического лица).

Для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка необходимы следующие документы:

1) [Заявление](#Par226) о выдаче ГПЗУ по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2) Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем Заявителя).

3) Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по [формам КВ1](consultantplus://offline/ref=9C1C7FA67C1686A66026357B940D6AE4C2F9E23315118A5F10177C850C525A20AE6AFFA4338B09AFa0s2F), [КВ2](consultantplus://offline/ref=9C1C7FA67C1686A66026357B940D6AE4C2F9E23315118A5F10177C850C525A20AE6AFFA4338B09A9a0s3F), [КВ3](consultantplus://offline/ref=9C1C7FA67C1686A66026357B940D6AE4C2F9E23315118A5F10177C850C525A20AE6AFFA4338B09AAa0s7F), [КВ4](consultantplus://offline/ref=9C1C7FA67C1686A66026357B940D6AE4C2F9E23315118A5F10177C850C525A20AE6AFFA4338B09AAa0s0F), [КВ5](consultantplus://offline/ref=9C1C7FA67C1686A66026357B940D6AE4C2F9E23315118A5F10177C850C525A20AE6AFFA4338B09ABa0s4F), [КВ6](consultantplus://offline/ref=9C1C7FA67C1686A66026357B940D6AE4C2F9E23315118A5F10177C850C525A20AE6AFFA4338B09A4a0s7F)).

4) Кадастровые паспорта объектов недвижимости, расположенных на земельном участке.

5) Чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный на основании топографической съемки и выписки из государственного земельного кадастра (представляется в двух экземплярах на бумажном и электронном носителях).

6) Топографическая съемка земельного участка (М 1:500), выданная инженерно-изыскательской организацией, имеющей допуск саморегулируемой организации на проведение данного вида работ (на бумажном и электронном носителях).

7) Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Представляемые документы должны быть надлежащим образом заверены и представлены в одном экземпляре в папке-скоросшивателе.

2.6.2. Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par98), [2 пункта 2.6](#Par99).1., Заявитель представляет самостоятельно, указанные в [подпунктах 5](#Par102), [6 пункта 2.6](#Par103).1. - вправе представить самостоятельно.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 3](#Par100), [4](#Par101), [7 пункта 2.6](#Par104).1., запрашиваются Отделом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- при личном обращении;

- в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

2.7.1. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#Par120) настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

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

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=3456A2B4EEE8E564CE4F5A081B1BECEE16E5B36349236E323F843CFC9C23g5K) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.7.2. Совершение Заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.8. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

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

- Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме [заявления](#Par226) о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему Регламенту);

- Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя;

- Заявление анонимного характера;

- Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством либо не подтверждена ее подлинность;

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

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

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в Администрацию Комсомольского муниципального района по почте, в электронном виде, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки, определенные в [пункте 2.4](#Par78) Административного регламента.

2.10. Основаниями для отказа в выдаче ГПЗУ являются:

- несоответствие чертежа градостроительного плана земельного участка данным топографической съемки, выписки из государственного земельного кадастра и Правилам землепользования и застройки поселений района;

- непредставление всех необходимых документов, перечисленных в [пункте 2.6](#Par96) Административного регламента (с учетом пунктов [2.](#Par107)6.2 и [2.](#Par108)6.3), а также их отсутствие в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях;

- в случае отнесения содержания запрашиваемой Заявителем информации федеральным, региональным законодательством, муниципальными правовыми актами к сведениям ограниченного доступа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным.

2.11. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных государственным органам организациях, за исключением документов, включенных в определенный [ч. 6 ст. 7](consultantplus://offline/ref=9C1C7FA67C1686A66026357B940D6AE4C2FBE13319108A5F10177C850C525A20AE6AFFA1a3s0F) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [ч. 1 ст. 9](consultantplus://offline/ref=9C1C7FA67C1686A66026357B940D6AE4C2FBE13319108A5F10177C850C525A20AE6AFFA4338B0BA9a0s1F) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.10](#Par114) Административного регламента является основанием для отказа в выдаче ГПЗУ.

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

2.13. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги:

- Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- Поступившее в Администрацию заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.16. Требования к местам предоставления услуги.

2.16.1 Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 1.7.2](#Par60) Регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями.

Рабочее место специалиста Отдела оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- место и режим приема Заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц (муниципальных служащих), предоставляющих муниципальную услугу.

2.16.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети «Интернет» (далее - Сайт): <http://adm-komsomolsk.ru>.

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Отдела;

3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о возможных результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения отдела архитектуры Администрации. Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов Отдела;

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.17. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Отдела, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефон для справок: 8 (49352) 2-17-50.

График приема граждан указан в [пункте 2.2](#Par118) Регламента.

При обращении на личный прием к специалисту Отдела Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, оформленную в установленном законом порядке, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17.2. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной форме.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Администрации Комсомольского муниципального района;

2) о графике работы специалистов Отдела.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.17.3. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной функции;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.19. Текст настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в разделе "Муниципальные услуги", подразделе "Утвержденные административные регламенты".

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

бланки, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя, либо отказ в приеме документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о подготовке ГПЗУ либо направление Заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче ГПЗУ;

- подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка;

- направление Заявителю извещения (возможно извещение по телефону) о готовности градостроительного плана земельного участка и последующая его выдача Заявителю.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде [блок-схемы](#Par240) (приложение 2 к Административному регламенту).

3.2. Информирование и консультирование Заявителей:

3.2.1. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах.

3.2.2. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Отдела;

- о графике работы специалистов Отдела.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес Заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их регистрации в Администрации.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию:

устно и по телефону - 15 минут;

посредством электронной почты - в срок, не превышающий 30 дней от даты поступления обращения.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя, либо отказ в приеме документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Отдел с заявлением о выдаче ГПЗУ.

3.3.2. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о выдаче ГПЗУ и приложенных к ним документов являются специалисты Отдела, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.3.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях получения ГПЗУ, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктами 2.6](#Par96) - [2.8](#Par108) Административного регламента.

3.3.4. Заявление о выдаче ГПЗУ подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации Комсомольского муниципального района.

До подачи Заявления Заявитель вправе обратиться к муниципальным служащим Отдела, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - Специалисты), для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о подготовке ГПЗУ либо направление Заявителю мотивированного письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.4.1. Регистрация заявления о выдаче ГПЗУ с предоставленными документами является основанием для начала процедуры подготовки принятия решения о выдаче ГПЗУ либо об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.4.2. Ответственным лицом за подготовку, принятие решения о выдаче ГПЗУ либо об отказе в выдаче ГПЗУ является начальник Отдела.

3.4.3. Специалист Отдела осуществляет проверку комплектности представленных документов, полноты и достоверности содержащейся в заявлении информации.

3.4.4. Специалист Отдела осуществляет подготовку и направляет в случае необходимости в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области и в Департамент культуры и культурного наследия Ивановской области запросы на получение необходимой информации не позднее трех дней со дня регистрации в Администрации заявления о выдаче ГПЗУ.

3.4.5. При наличии оснований, указанных в [пунктах 2.10](#Par114), [2.1](#Par122)2 Административного регламента, специалист Отдела по согласованию с начальником Отдела готовит и обеспечивает направление Заявителю мотивированного письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.4.6. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктами 2.10](#Par114), [2.1](#Par122)2 Административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку ГПЗУ.

3.5. Подготовка и утверждение ГПЗУ.

3.5.1. Подготовленный специалистом Отдела градостроительный план земельного участка подписывается начальником Отдела и утверждается Постановлением Администрации Комсомольского муниципального района.

3.5.2. Оформление градостроительного [плана](consultantplus://offline/ref=9C1C7FA67C1686A66026357B940D6AE4C2FCE3371C108A5F10177C850C525A20AE6AFFA4338B0BADa0s6F) земельного участка осуществляется по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка".

3.5.3. Градостроительный план земельного участка оформляется в трех экземплярах.

После утверждения градостроительного плана земельного участка первый экземпляр на бумажном носителе передается Заявителю. Второй экземпляр хранится в Отделе, который осуществляет регистрацию градостроительного плана земельного участка посредством внесения регистрационной записи в журнал регистрации градостроительных планов земельных участков и в электронную базу Отдела с указанием номера градостроительного плана земельного участка, даты его регистрации. Третий экземпляр хранится в архиве Администрации.

3.5.4. После утверждения градостроительного плана земельного участка Постановлением Администрации Комсомольского муниципального района специалист Отдела сообщает Заявителю по телефону о готовности ГПЗУ или, в случае невозможности связаться по телефону, готовит письменное извещение. Заявитель получает ГПЗУ и расписывается в журнале выдачи ГПЗУ.

3.5.5. Муниципальная услуга считается предоставленной со дня утверждения ГПЗУ для последующей выдачи ГПЗУ Заявителю.

3.6. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.6.1 Предоставление муниципальной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о подготовке ГПЗУ либо направление Заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче ГПЗУ;

- подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка;

- направление Заявителю извещения (возможно извещение по телефону) о готовности градостроительного плана земельного участка и последующая его выдача Заявителю.

3.6.2. Прием и регистрация Заявления.

Для получения градостроительного плана земельного участка Заявитель через Портал направляет в Администрацию Заявление.

Заявление, поданное через Портал, регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации.

К Заявлению Заявитель вправе приложить в электронной форме подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента.

3.6.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация Заявления. В день регистрации Заявления Секретарь передает его в соответствии с существующими правилами документооборота начальнику Отдела.

Начальник Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов.

Специалисты в день получения Заявления:

- проверяют соответствие Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивают проведение проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, приложенные к Заявлению в электронной форме.

В случае несоответствия поданного Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, Специалисты не позднее 1 рабочего дня с даты получения Заявления обеспечивают направление Заявителю в электронном виде уведомления об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа по форме, установленной в Приложении 5 к Регламенту.

В случае выявления несоблюдения условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной Специалисты в течение 3 дней с момента получения Заявления обеспечивают направление Заявителю в электронном виде уведомления об отказе в приеме Заявления к рассмотрению (приложение №5 к Регламенту) с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=7A8FFADC2AF108DE2335CF2E54C3D1DA2EEDCE3E1801CAEF192899EC5BA7C9FDAB87EEB746C1E897U1wFL) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", несоблюдение которых послужило основанием для принятия решения об отказе в приеме Заявления к рассмотрению.

В случае если Заявитель через Портал направил в Администрацию Заявление и все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, Специалист Отдела осуществляет подготовку и направляет в случае необходимости в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области и в Департамент культуры и культурного наследия Ивановской области запросы на получение необходимой информации не позднее трех дней со дня регистрации в Администрации заявления о выдаче ГПЗУ.

3.6.4. При наличии оснований, указанных в [пунктах 2.10](#Par114), [2.1](#Par122)2 Административного регламента, специалист Отдела по согласованию с начальником Отдела готовит и обеспечивает направление Заявителю мотивированного письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.6.5. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктами 2.10](#Par114), [2.1](#Par122)2 Административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку ГПЗУ.

Подготовка и утверждение ГПЗУ осуществляется Специалистами Отдела в соответствии с пунктом 3.5. Регламента.

3.6.7. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде приведена в [Приложении](#Par240) 2 к Регламенту.

3.7. Градостроительный план земельного участка, в котором имеются подчистки, исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание данного документа, является недействительным и подлежит переоформлению в установленном порядке.

3.8. Документы, прилагаемые к заявлению и необходимые для заполнения ГПЗУ и впоследствии для получения разрешения на строительство, реконструкцию, хранятся в Отделе.

4. Предоставление услуги

через многофункциональный центр.

4.1 Предоставление услуги через многофункциональный центр не предусмотрено.

5. Формы контроля за исполнением

административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации Комсомольского муниципального района, курирующим работу Отдела.

5.2. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем главы Администрации и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по обращениям заинтересованных лиц).

5.3. В ходе проверок оценивается полнота и качество предоставления Специалистами муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

5.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, обязанность по оказанию которой закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или в Отдел. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются главе Администрации, либо заместителю главы Администрации, курирующему работу отдела.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления Комсомольского муниципального района, Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

6.3. Заявителем может быть подана жалоба в случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

6.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце 2](#Par1245) пункта 6.3, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

6.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица (муниципального служащего) 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 с даты ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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, субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актах, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.](#Par1250)6 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Форма заявления о выдаче градостроительного

плана земельного участка

**Главе Администрации**

**Комсомольского муниципального района**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Заявитель)

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные / наименование юридического лица/ данные об индивидуальном предпринимателе)

Адрес Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу выдать градостроительный план земельного участка в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(муниципальное образование, улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

2.Ограничения использования и обременения земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.3. Вид права, на котором используется земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

6. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

7. К заявлению прилагаю:

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; (подпись)

Ф.И.О. физического лица)

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

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

**БЛОК – СХЕМА**

Процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Подготовка и направление запросов о предоставлении необходимой информации (при необходимости)

Выдача Заявителю ГПЗУ

Извещение Заявителя о подготовке ГПЗУ

Нет оснований для отказа в выдаче ГПЗУ

Подготовка и направление заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа

Есть основания для отказа в выдаче ГПЗУ

Рассмотрение представленного пакета документов, проверка на наличие оснований для отказа в выдаче ГПЗУ

Отказ в приеме документов

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

Регистрация заявления о выдаче ГПЗУ

Предоставление в Администрацию необходимого пакета документов

Через Портал государственных и муниципальных услуг

В Администрацию Комсомольского муниципального района

Обращение с заявлением о выдаче ГПЗУ

Подписание постановления Администрации об утверждении ГПЗУ

Подготовка ГПЗУ в соответствии с установленной формой в 3 экземплярах и проекта постановления Администрации об утверждении ГПЗУ