АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июля 2017 г. N 51

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации города Тобольска от 26.10.2017 N 73) |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Тобольска, Администрация города постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги: "Выдача градостроительного плана земельного участка" (прилагается).

2. Признать утратившими силу с момента вступления в силу настоящего постановления:

2.1. Постановление Администрации города Тобольска от 17.07.2015 N 82 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка".

2.2. Постановление Администрации города Тобольска от 08.09.2015 N 94 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка", утвержденный постановлением администрации города Тобольска от 17.07.2015 N 82";

2.3. Постановление Администрации города Тобольска от 24.12.2015 N 156 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка", утвержденный постановлением администрации города Тобольска от 17.07.2015 N 82";

2.4. Постановление Администрации города Тобольска от 20.01.2016 N 10 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка", утвержденный постановлением администрации города Тобольска от 17.07.2015 N 82";

2.5. Постановление Администрации города Тобольска от 22.09.2016 N 82 "О внесении изменений в постановление Администрации города Тобольска от 17.07.2015 N 82 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка";

2.6. Постановление Администрации города Тобольска от 17.10.2016 N 88 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка", утвержденный постановлением Администрации города Тобольска от 17.07.2015 N 82 (в редакции постановления от 22.09.2016 N 82)".

3. Положения административного [регламента](#P37), регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

4. Опубликовать постановление в газете "Тобольская правда". [Приложение](#P37) к постановлению разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyumen.ru), администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) и на информационных стендах в соответствии с постановлением Администрации города Тобольска от 01.04.2015 N 24.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Н.Я. Руппеля.

Глава города

В.В.МАЗУР

Утвержден

постановлением

Администрации города Тобольска

от 27 июля 2017 г. N 51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации города Тобольска от 26.10.2017 N 73) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - Регламент, муниципальная услуга соответственно), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Тобольска при осуществлении полномочий по рассмотрению заявлений и принятию решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическому лицу или юридическому лицу, являющемуся правообладателем земельного участка, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка (далее - заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача градостроительного плана земельного участка

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

(в ред. постановления Администрации города Тобольска от 26.10.2017 N 73)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тобольска (далее - администрация).

Структурным подразделением администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Комитет градостроительной политики Администрации города Тобольска (далее - Комитет).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться через государственное автономное учреждение Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" и муниципальное автономное учреждение г. Тобольска "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- градостроительный план земельного участка;

- уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 17 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в администрацию или МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. N 1. Ст. 16;

б) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства РФ. 2010. N 31. Ст. 4179;

в) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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" // Российская газета. N 200. 2012;

г) приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

д) Решение Тобольской городской Думы от 25.12.2007 N 235 "О "Правилах землепользования и застройки в городе Тобольске".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- [заявление](#P267) о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) по форме, согласно приложению 1 к Регламенту, а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" - по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае их личного обращения в МФЦ (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя). Предоставление указанного документа не требуется в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда представитель физического лица действует на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) Тюменской области, свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Тюменской области;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка. Представление указанного документа не является обязательным в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо земельный участок предоставлен во владение или (и) пользование Департаментом имущественных отношений Тюменской области или администрацией.

(п. 2.6.1 в ред. постановления Администрации города Тобольска от 26.10.2017 N 73)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка, в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо земельный участок предоставлен во владение или (и) пользование Департаментом имущественных отношений Тюменской области или администрацией;

- сведения из ЕГРЮЛ;

- сведения из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства);

- сведения о государственной регистрации актов о рождении (усыновлении) произведенной органами записи актов гражданского состояния;

- решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников культуры) народов Российской Федерации (в случае, если на земельном участке расположен объект культурного наследия);

- материалы картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства, в виде топографической основы с координатами точек границ земельного участка, вынесенными на план от каждой точки на бумажном и электронном носителях в масштабе 1:500 при площади земельного участка до 1 га, в масштабе 1:2000 - свыше 1 га.

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P96) Регламента, заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - условия действительности электронной подписи), в случае подписания заявлении (или) документов, предоставленных заявителем квалифицированной электронной подписью.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка;

- обращения заявителя в орган местного самоуправления не по месту нахождения его земельного участка;

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P87) Регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

(в ред. постановления Администрации города Тобольска от 26.10.2017 N 73)

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении в администрацию или МФЦ не должна превышать 15 минут. При подаче заявления в форме электронного документа в администрацию в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение режима работы администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью - 15 минут;

- при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью - 15 минут.

- взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

2.17. Требования, учитывающие, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином или Региональном порталах;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала, Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

г) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего администрации посредством официального сайта администрации муниципального образования в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.17.2. Работа на Едином и Региональном порталах осуществляется в соответствии с утвержденными правилами работы указанных порталов (в том числе в части формата, качества и размера прикрепляемых документов). Документы, прилагаемые к Заявлению, предоставляются в форме электронных документов, подписанных (удостоверенных) с использованием электронной подписи. При наличии технической возможности предоставление указанных документов может осуществляться заявителем с помощью специального ресурса для прикрепления документов в электронной форме.

2.17.3. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ (при личном обращении) или администрацию (в случае обращения в электронной форме) с заявлением и приложенными к нему документами, установленными [пунктом 2.6.1](#P87) Регламента (далее - Документы).

3.1.2. В ходе личного приема заявителя сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя, за исключением случая, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) обеспечивает регистрацию заявления в соответствии с действующими в МФЦ правила документооборота, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и Документов.

3.1.3. При поступлении заявления и Документов в электронной форме сотрудник Комитета:

проверяет подлинность электронных подписей заявителя, подавшего заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного взаимодействия.

В случае подписания заявления, Документов квалифицированной подписью, сотрудник Комитета проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление и Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона N 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Комитета в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Комитета и регистрируется в системе электронного взаимодействия, направляется способами, указанными в пункте 9 Постановления Правительства РФ от 25.08.2012 N 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".

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении заявления в электронном виде - регистрация заявления в системе электронного взаимодействия либо направление уведомления об отказе в приеме документов.

3.1.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в системе электронного взаимодействия.

3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник администрации, в случае обращения заявителя в электронной форме, или МФЦ, в случае подачи заявления при личном обращении заявителя, к функциям которого относится прием и регистрация заявления.

3.1.7. Критерием принятия решения является факт обращения заявителя.

3.1.8. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы администрации - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы администрации - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.2. Рассмотрение заявления и уведомление о готовности или направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и Документов к сотруднику Комитета.

3.2.2. Сотрудник, осуществляющий подготовку результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления от МФЦ в администрацию Документов, либо со дня регистрации заявления, поступившего в электронном виде:

а) на основании сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, устанавливает факт нахождения земельного участка, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка, в границах города Тобольска. В случае, если земельный участок расположен за границами города Тобольска, оформляет и подписывает уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (с указанием основания для отказа в соответствии с [пунктом 2.9.1](#P111) Регламента и фактического обстоятельства, явившегося основанием для отказа), которое не позднее 2 рабочих дней после его подписания регистрируется в системе электронного взаимодействия и направляется выбранным заявителем в заявлении способом получения результата предоставления муниципальной услуги;

3.2.3. При непредставлении документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P96) Регламента, заявителем самостоятельно, сотрудник, осуществляющий подготовку результата муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в органы и организации, в ведении которых находятся данные документы (информация).

При предоставлении заявителем самостоятельно документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P96) Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.2.4. Сотрудник, осуществляющий подготовку результата муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию запрашиваемых документов (информации) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, или со дня поступления заявления, в случае если документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P96) Регламента представлены заявителем самостоятельно осуществляет проверку заявления, Документов и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.9.1](#P111) Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.1](#P111) Регламента, сотрудник, осуществляющий подготовку результата муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления в администрацию запрашиваемых документов (информации) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня поступления заявления, в случае если документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P96) Регламента представлены заявителем самостоятельно, осуществляет подготовку проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись председателю Комитета.

В проекте письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются конкретные основания из установленных в [пункте 2.9.1](#P111) Регламента, а также положения заявления или Документов, в отношении которых выявлены такие основания.

Проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в день его подготовки передается на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает проект письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация и направление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю осуществляется в порядке, установленном [пунктами 3.2.6](#P213), [3.2.7](#P216) Регламента.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, осуществляющий подготовку результата муниципальной услуги, в течение 7 календарных дней с даты получения заявления 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-технологического обеспечения (далее - Запрос). Указанный запрос направляется в зависимости от указанного в заявлении вида сетей инженерно-технического обеспечения, к которым желает подключиться (присоединиться) заявитель. Направление указанных запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

После получения запрошенных технических условий форма градостроительного плана земельного участка заполняется информацией о технических условиях в трех экземплярах в соответствии с требованиями порядка заполнения формы градостроительного плана земельного участка, установленного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию ответа на Запрос.

Подписание проекта градостроительного плана осуществляется в порядке и сроки установленные [абзацем 4 пункта 3.2.4](#P206) Регламента.

(п. 3.2.5 в ред. постановления Администрации города Тобольска от 26.10.2017 N 73)

3.2.6. Сотрудник, ответственный за ведение документооборота, в день подписания градостроительного плана или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет:

- регистрацию градостроительного плана или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

Зарегистрированный градостроительный план земельного участка регистрируется сотрудником, ответственным за ведение документооборота, в системе электронного документооборота, сотрудником, ответственным за ведение ИСОГД, в ИСОГД.

3.2.7. В зависимости от выбранного заявителем способа получения результата услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, сотрудник Комитета:

а) направляет результат услуги в МФЦ для личного вручения заявителю;

б) направляет заявителю результат услуги в форме электронного документа;

в) направляет заявителю результат услуги по почте простым письмом по адресу, указанному в заявлении.

Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка помещаются в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках.

При направлении и выдачи заявителю градостроительного плана земельного участка должно быть обеспечено соблюдение требований пункта 2 Порядка заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденного приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр.

3.2.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Комитета.

3.2.10. Критерием принятия решения является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 17 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в администрацию или МФЦ.

3.3. Блок-схема административных процедур

Блок-схема административных процедур представлена в [приложении N 2](#P418) к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками администрации, осуществляет Глава города либо по его поручению иные сотрудники Администрации города Тобольска.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников администрации. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации, а также должностных

лиц, муниципальных служащих администрации

5.1. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) администрации, сотрудников администрации либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 2.9.1](#P111) Регламента.

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть подана в администрацию, МФЦ посредством личного приема, в электронной форме. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации;

- официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" www.uslugi.admtyumen.ru;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению Главой города либо сотрудником администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение N 1

к административному регламенту

(бланк заявления)

┌──┬────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│N │ Председателю комитета градостроительной политики│

│ │ Администрации города Тобольска│

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├──┼────────────┬───────────────────┬──────────┬─────────────────────────┬────────────┬─────────────────┤

│1 │ Заявитель │ │ Фамилия, │документ, удостоверяющий │ Полное │контактные данные│

│ │ │ │ имя, │ личность (вид, серия, │наименование│(почтовый адрес, │

│ │ │ │ отчество │ номер, выдавший орган, │юридического│ номер телефона, │

│ │ │ │ (при │ дата выдачи) │лица и ОГРН │адрес электронной│

│ │ │ │ наличии) │ │ │ почты) │

│ │ ├─────┬─────────────┼──────────┼─────────────────────────┼────────────┼─────────────────┤

│ │ │ ┌─┐ │ физическое │ │ │ │ │

│ │ │ └─┘ │ лицо │ │ │ │ │

│ │ │ │ (гражданин) │ │ │ │ │

│ │ ├─────┼─────────────┼──────────┼─────────────────────────┼────────────┼─────────────────┤

│ │ │ ┌─┐ │ юридическое │ │ │ не │ │

│ │ │ └─┘ │ лицо │ │ │заполняется,│ │

│ │ │ │ │ │ │ в случае │ │

│ │ │ │ │ │ │ если │ │

│ │ │ │ │ │ │представлена│ │

│ │ │ │ │ │ │ выписка из │ │

│ │ │ │ │ │ │ ЕГРЮЛ │ │

│ │ ├─────┼─────────────┼──────────┼─────────────────────────┼────────────┼─────────────────┤

│ │ │ ┌─┐ │Представитель│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ │

│ │ │ └─┘ │ заявителя │ │ (дополнительно │ │ │

│ │ │ │(заполняется │ │указывается дата рождения│ │ │

│ │ │ │ в случае │ │ ребенка и наименование │ │ │

│ │ │ │ обращения │ │ органа ЗАГСа, Тюменской │ │ │

│ │ │ │представителя│ │ области, │ │ │

│ │ │ │ заявителя │ │ зарегистрировавшего │ │ │

│ │ │ │ физического │ │ рождение ребенка, либо │ │ │

│ │ │ │ или │ │ номер, дата приказа │ │ │

│ │ │ │юридического │ │ (постановления) об │ │ │

│ │ │ │ лица) │ │ установлении опеки │ │ │

│ │ │ │ │ │ (попечительства) и │ │ │

│ │ │ │ │ │наименование органа, его │ │ │

│ │ │ │ │ │ издавшего) <\*> │ │ │

│ │ │ │ │ │ --------------------- │ │ │

│ │ │ │ │ │ <\*> строка заполняется │ │ │

│ │ │ │ │ │ законным представителем │ │ │

│ │ │ │ │ │ ребенка или опекуном │ │ │

│ │ │ │ │ │(попечителем) заявителя, │ │ │

│ │ │ │ │ │ не представившим │ │ │

│ │ │ │ │ │документ, подтверждающий │ │ │

│ │ │ │ │ │его полномочия законного │ │ │

│ │ │ │ │ │ представителя │ │ │

├──┼────────────┴─────┴─────────────┴──────────┴─────────────────────────┴────────────┴─────────────────┤

│2 │ В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу выдать градостроительный│

│ │план земельного участка, расположенного по адресу: │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ кадастровый номер (согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о │

│ │земельном участке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

├──┼────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│3 │ Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке: │

│ ├────┬───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │┌─┐ │ правоустанавливающие документы на земельный участок │

│ │└─┘ │ (представление указанного документа не является обязательным в случае, если право на│

│ │ │земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо земельный│

│ │ │участок предоставлен во владение или (и) пользование департаментом имущественных отношений│

│ │ │Тюменской области или администрацией) │

├──┼────┴───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│4 │ Документы (сведения), прилагаемые (заполняемые) заявителем по желанию: │

│ ├────┬───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │┌─┐ │ Материалы картографических работ, в виде топографической основы с координатами точек границ │

│ │└─┘ │ земельного участка, вынесенными на план от каждой точки на бумажном и электронном носителях в │

│ │ │ масштабе 1:500 при площади земельного участка до 1 га, в масштабе 1:2000 │

│ │ │ - свыше 1 га \_\_\_\_\_\_\_ на л. │

│ ├────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ На земельном участке расположены объекты капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │ (указать назначение объекта, инвентаризационный или кадастровый номер, согласно техническому │

│ │ │паспорту объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка, или │

│ │ │ выписке из Единого государственного реестра недвижимости) │

│ ├────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в Едином реестре недвижимости │

│ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │ (да/нет) │

│ ├────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ Право заявителя на земельный участок предоставлено (отметить знаком "v"): │

│ │ │┌─┐ │

│ │ │└─┘ администрацией \_\_\_\_\_\_ муниципального образования │

│ │ │┌─┐ │

│ │ │└─┘ Департаментом имущественных отношений Тюменской области │

│ │ │┌─┐ │

│ │ │└─┘ иным лицом │

│ ├────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ Материалы картографических работ, в виде топографической основы с координатами точек границ│

│ │ │земельного участка, вынесенными на план от каждой точки на бумажном и электронном носителях в│

│ │ │масштабе 1:500 при площади земельного участка до 1 га, в масштабе 1:2000 - свыше 1 га│

│ │ │предоставлены в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │ (указать входящий регистрационный номер, дату, за которыми зарегистрированы материалы) │

│ ├────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ Наименование объекта капитального строительства после завершения строительства или его│

│ │ │реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ ├────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ Технические параметры планируемого объекта капитального строительства после завершения его│

│ │ │строительства или реконструкции │

│ │ │ этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │ количество квартир (для жилой застройки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │ планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства [<\*>](#P405) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │ (месяц и год, при наличии соответствующей информации. Если информации нет - указывается "нет│

│ │ │данных") │

│ ├────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки: [<\*\*>](#P407) │

│ │ │ Максимальный часовой расход тепловой энергии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гкал/ч; │

│ │ │ Расход поверхностных стоков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л/с; │

│ │ │ Размер нагрузки по водоснабжению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │ Размер нагрузки по водоотведению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │ расход на пожаротушение [<\*>](#P405) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ внутреннее, л/с │

│ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наружное, л/с │

│ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ автоматическое, л/с │

├──┼────┴───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│5 │Способ получения результата муниципальной услуги: │

│ ├────┬───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │┌─┐ │ │

│ │└─┘ │ выдать в ходе личного приема в МФЦ │

│ ├────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │┌─┐ │ │

│ │└─┘ │ направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу │

│ ├────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │┌─┐ │ │

│ │└─┘ │ направить в форме электронного документа на указанный выше электронный адрес │

├──┼────┴───────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────────────┤

│6 │Подпись заявителя (представителя заявителя): │Дата: │

│ ├────────────────────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────────┤

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. │

│ │(Подпись) (Инициалы, фамилия) │ │

├──┼────────────────────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────────┤

│7 │ Отметка должностного лица, принявшего│Дата: │

│ │заявление и приложенные к нему документы: │ │

│ ├────────────────────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────────┤

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. │

│ │(Подпись) (Инициалы, фамилия) │ │

├──┼────────────────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────────────────────┤

│ │ -------------------------------- │

│ │ <\*> строка не заполняется в случае строительства (реконструкции) на земельном участке объекта│

│ │индивидуального жилищного строительства │

│ │ <\*\*> Заполняется при наличии у заявителя соответствующей информации. Если информации о нагрузке│

│ │нет, но соответствующий ресурс требуется - указывается "нет данных". Если получение ресурса не│

│ │требуется - указывается "не требуется". При необходимости получения технических условий на│

│ │подключение к сетям газораспределения при планируемом максимальном часовой расход природного газа│

│ │более 5 м3/час - указание требуемого максимального часового расхода газа обязательно! │

└──┴────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ I. Подача заявления о выдаче │

 │ градостроительного плана земельного │

 │ участка │

 └──────┬────────────────────────┬─────┘

 V V

 ┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │ Личный прием │ │ в форме электронных │

 │ │ │ документов │

 └─────────────────────┬┘ └┬─────────────────────┘

 │ │

┌───────────────────────┐ │ │ ┌───────────────────────────┐

│ │ │ │ │ в рабочие дни - в день │

│ Не должен превышать │ │ │ │поступления, в выходные или│

│ 15 минут │ │ │ │праздничные дни - в первый │

│ │ │ │ │рабочий день, следующий за │

│ │ │ │ │ днем его поступления │

└───────────────────────┘ │ │ └───────────────────────────┘

 \ │ │ /

 \ V V /

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ II. Прием и регистрация заявления и │

 │ документов, необходимых для предоставления │

 │ муниципальной услуги │

 └──────────────────────────────────────────────┘

 ┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 │ Выдача расписки в приеме │ │ Направление уведомления о │

 │ заявления и документов │ │ приеме заявления и │

 │ │ │ документов │

 └──────────────┬─────────────┘ └──────────────┬─────────────┘

 V V

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ III. Рассмотрение зарегистрированного заявления и │

 │ подготовка результата муниципальной услуги │

 └──────────────────┬──────┬──────────────────────────┘

 │ │

┌──────────────────────────────┐ │ │ ┌───────────────────────────────┐

│ В течение 20 рабочих дней │ │ │ │ В течение 20 рабочих дней │

│со дня регистрации заявления и│ │ │ │ со дня регистрации заявления и│

│ документов, необходимых для │ │ │ │ документов, необходимых для │

│ предоставления муниципальной │ │ │ │ предоставления муниципальной │

│ услуги │ │ │ │ услуги │

└──────────────────────────────┘ V V └───────────────────────────────┘

 \ ┌─────────────────────────────┐┌──────────────────────────────┐ /

 \ │ При наличии оснований ││ При отсутствии оснований │ /

 \ │ для отказа в предоставлении ││ для отказа в предоставлении │ /

 \ │ муниципальной услуги ││ муниципальной услуги │ /

 \└─────────────┬───────────────┘└─────────────────┬────────────┘/

 \ V V /

 ┌────────────────────────────────┐┌──────────────────────────────┐

 │подготовка письменного отказа в ││ Подготовка │

 │выдаче градостроительного плана ││ градостроительного │

 │ земельного участка ││ плана земельного участка │

 └────────────────────────────────┘└──────────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ IV. Контроль за предоставлением │

 │ муниципальной услуги │

 └───────────────────────────────────────────┘

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования │

 │ решений и действий (бездействия) администрации, а │

 │ также должностных лиц, муниципальных служащих │

 │ администрации │

 └────────────────────────────────────────────────────┘