



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2014 № 2058-па

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

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

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

2. Постановление администрации города Южно-Сахалинска №1361 от 28.06.2012 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра.

Исполняющий обязанности мэра города

А.В.Ковальчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 22.10.2014 № 2058-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка».

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) разработан с целью установления порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность исполнения действий (административных процедур) при ее предоставлении .

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления, выраженного в письменной, или электронной форме, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2 Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга) имеют физические и юридические лица (далее – заявители).

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение и график работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (далее – Департамент).

Местонахождение: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32.

График работы: вторник, четверг: с 09-00 до 13-00.

1.3.2. Местонахождение и график работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее – Управление Росреестра по Сахалинской области).

Местонахождение: г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 250.

График работы: вторник: с 10-00 до 20-00; среда: с 10-00 до 19-00; четверг: с 08-00 до 17-00; пятница: с 09-00 до 17-00; суббота: с 09-00 до 14-00;

- Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области (далее – Управление ФНС по Сахалинской области).

Местонахождение: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 14.

График работы: вторник - четверг: с 09-00 до 18-00; пятница: с 09-00 до 16-45;

Справочные телефоны органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу:

Департамент:

8 (4242) 464444 — специалисты, ответственные за предоставление услуги;

464452 — факс;

464400, 464405 — приемная.

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Росреестра по Сахалинской области: 8 (4242) 464112, 453571;

Управление ФНС по Сахалинской области: 8 (4242) 740209.

1.3.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru>; официальный сайт органа, являющегося разработчиком - Департамент: <http://www.dagun.ru>.

Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Росреестра по Сахалинской области: <http://www.to65.rosreestr.ru>;

Управление ФНС по Сахалинской области: <http://www.nalog.ru/>.

Адрес электронной почты органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу:

Департамент: dagun@yuzhno-sakh.ru.

Адреса электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Росреестра по Сахалинской области: 65_upr@rosreestr.ru.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте: <http://www.dagun.ru>;

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, и на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – Региональный портал) <http://rgu.admsakhalin.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Официальный сайт должен содержать следующую информацию:

- график и месторасположение органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны и адрес электронной почты, а также перечень государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-

схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур (с приложениями);

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы Департамента;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Департамента;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.8. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы

консультирования:

- консультирование лично;
- консультирование по почте;
- консультирование по электронной почте;
- консультирование по телефону.

1.3.9. Консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.10. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа, в течение 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.11. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.12. Требования к ответам должностных лиц на обращения граждан и организаций:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование

органа местного самоуправления, в который поступил звонок, по требованию. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Южно-Сахалинска.

2.2.2. Структурным подразделением администрации города Южно-Сахалинска, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с

- Управлением Росреестра по Сахалинской области в форме межведомственного информационного взаимодействия;

- Управлением ФНС по Сахалинской области в форме межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.4. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления и приложенных документов (при наличии).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Сахалинской области и органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск»:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004);
- Правила землепользования и застройки на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск", утвержденные решением городского Собрания от 30.01.2013 № 744/44-13-4 (текст решения опубликован в газете "Южно-Сахалинске сегодня" - 12.03.2013);
- Свод правил 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*), утвержден Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820, дата введения 20.05.2011;
- Свод правил по проектированию и строительству 30-102-99 «Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства» принят Постановлением Госстроя РФ от 30 декабря 1999 г. № 94, публикация: Москва, Госстрой России, ЦНИИЭПГражданстрой, ГУП ЦПП, 2000
- Свод правил 54.13330.2011 «Здания жилые многоквартирные», утвержден Приказом Минрегиона РФ от 24.12.2010 №778 (текст СП опубликован М.,2011);
- Свод правил 55.13330.2011 «Дома жилые одноквартирные» », утвержден Приказом Минрегиона РФ от 27.12.2010 №779 (текст СП опубликован М.: Минрегион России, 2011);
- Строительные нормы и правила 31-05-2003 «Общественные здания административного назначения» утверждены Постановлением Госстроя РФ от 23.06.2003 №108 (текст СНиП опубликован Госстрой России, ФГУП ЦПП, 2004);
- Региональные нормативы градостроительного проектирования Сахалинской области, утверждены Постановлением администрации Сахалинской области от 28.01.2008 №18-ПА (текст норматива опубликован в газете Губернские ведомости №22(2989) от 08.02.2008);
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги выражается в письменной или электронной форме.

2.6.2. Заявитель предоставляет:

2.6.2.1. Заявление согласно форме к настоящему Административному регламенту (приложение № 1) .

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- при обращении юридического лица: полное или сокращенное название юридического лица, в соответствии с учредительными документами, и почтовый адрес;

- при обращении физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- кадастровый номер земельного участка;

- местоположение земельного участка, указанное в кадастровом паспорте земельного участка;

- личная подпись физического лица и дата.

2.6.3 В запросе, направленном в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти

2.7.1. Кадастровая выписка о земельном участке — запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.2. Кадастровый паспорт объекта недвижимости — запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц — запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) — запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги нет.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Нарушение требований пункта 2.6. настоящего административного регламента.

2.10.2. Заявление направлено в ненадлежащий орган.

2.10.3. Границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства.

2.10.4. Разрешенное использование земельного участка не предполагает размещение капитальных объектов.

2.10.5. Основания для приостановления муниципальной услуги – экстремальные обстоятельства (обстоятельства непреодолимой силы, такие как пожар, наводнение, землетрясение, военные действия, гражданские беспорядки и т.д., препятствующие исполнению муниципальной услуги).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется в течение одного дня с даты поступления в Департамент.

Регистрация осуществляется в системе электронного документооборота и делопроизводства. При регистрации электронном журнале документооборота Департамента автоматически создается запись в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (далее — КИМУ).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать законодательно установленным требованиям пожарной безопасности.

2.14.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении и не может быть менее 3х.

2.14.3. Здание, в котором расположено место ожидания и заполнения заявлений должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с наименованием и адресом нахождения.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.7 настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели качества предоставления услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги - не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля случаев предоставления услуги в установленный срок - не менее 100%;
- доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги - не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и компетентностью

сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуги - не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором предоставлена услуга - не менее 80% от общего числа заявителей;

- отсутствие жалоб на качество предоставления услуги.

2.15.2. Показатели доступности предоставления услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги - не менее 100%;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в администрацию города Южно-Сахалинска - не менее 80%.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Обеспечение доступности для копирования и заполнения в электронной форме запроса для получения муниципальной услуги.

2.16.2. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде (при наличии технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи).

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» представляется информация о ходе рассмотрения заявления.

Заявителю предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска.

При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- Рассмотрение заявления заместителем начальника Департамента;
- Обновление сведений, содержащихся в информационно-аналитической системе управления градостроительным развитием территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- Рассмотрение заявления начальником отдела градостроительного планирования и формирования земельных участков Департамента;
- Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов;
- Направление межведомственного запроса;
- Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка и распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка;
- Согласование распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка в структурных подразделениях Департамента и утверждение начальником Департамента;
- Регистрация специалистом общего отдела Департамента распоряжения об утверждении градостроительного плана в журнале регистрации и внесение информации об утверждении градостроительного плана земельного участка в градостроительный план земельного участка.
- Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых к нему документов является их поступление в Департамент.

3.1.2. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель может представить в Департамент:

- лично, либо через законного представителя или доверенное лицо;
- в виде почтового отправления;
- по электронной почте;
- посредством Единого и Регионального портала государственных и

муниципальных услуг;

- посредством услуг многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1.3. Данное административное действие осуществляется в течение одного дня с даты поступления в Департамент.

3.1.4. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист общего отдела Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.1.5. *При личном обращении заявителя* специалист общего отдела Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы путем занесения записи в электронном журнале документооборота Департамента, присваивает регистрационный (входящий) номер и информирует заявителя о максимальных сроках исполнения муниципальной услуги. При занесении записи в электронном журнале документооборота Департамента автоматически создается запись в электронной системе КИМУ.

3.1.6. *При поступлении документов по почте* специалист общего отдела Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, выводит на печать и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы путем занесения записи в электронном журнале документооборота Департамента, присваивает регистрационный (входящий) номер. При занесении записи в электронном журнале документооборота Департамента автоматически создается запись в электронной системе КИМУ.

3.1.7. *При поступлении документов в электронном виде через региональный или федеральный портал, либо по электронной почте* специалист общего отдела Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, выводит на печать и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы путем занесения записи в электронном журнале документооборота Департамента, присваивает регистрационный (входящий) номер и подтверждает факт получения заявления по электронной почте или через федеральный, региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставляемой услуги. При занесении записи в электронном журнале документооборота Департамента автоматически создается запись в электронной системе КИМУ.

3.1.8. Критерием принятия решения о приеме заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых к нему документов является его регистрация.

3.1.9. Результатом административной процедуры является выдача уведомления заявителю, в котором содержится следующая информация:

- входящий номер и дата регистрации заявления;
- контактные телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.1.10. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы специалист общего отдела Департамента передает заместителю начальника Департамента.

3.1.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном журнале документооборота Департамента, заявления о

предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, отражение сведений о принятой заявке в системе КИМУ, и отражение на бумажном носителе регистрационного (входящего) номера.

3.2. Рассмотрение заявления заместителем начальника Департамента

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления заместителем начальника Департамента является поступление соответствующего зарегистрированного заявления.

3.2.2. Заместитель начальника Департамента рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, накладывает резолюцию (указания) об исполнении документов и отписывает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику Отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее - начальник Отдела ИОГД) – максимальный срок выполнения действия один день.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия является заместитель начальника Департамента по вопросам архитектуры и градостроительства.

3.2.4. Критерием рассмотрения заявления заместителем начальника Департамента является поступление соответствующего зарегистрированного заявления.

3.2.5. Результатом рассмотрения заявления заместителем начальника Департамента является наложение резолюции (указания) об исполнении документов и маршрута прохождения документов.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отражение резолюции заместителя начальника Департамента в электронном журнале документооборота Департамента и системе КИМУ.

3.3. Обновление сведений, содержащихся в информационно-аналитической системе управления градостроительным развитием территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры обновления сведений содержащихся, в информационно-аналитической системе управления градостроительным развитием территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее ИАС УГРТ), является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с наложенной заместителем начальника Департамента резолюцией.

3.3.2. Начальник Отдела ИОГД рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы согласно резолюции и передает его в работу специалисту отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности для обновления сведений содержащихся в ИАС УГРТ в течение одного дня с даты поступления в отдел.

3.3.3. Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности, получив в работу заявление и прилагаемые к нему документы, производит сверку сведений, содержащихся в ИАС УГРТ, со сведениями,

находящимися в прилагаемых к заявлению документах, и в случае предоставления обновленной информации производит обновление сведений, содержащихся в ИАС УГРТ, в течение семи дней с даты поступления в отдел, после чего передает специалисту общего отдела.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.5. Критерием принятия решения об обновлении сведений, содержащихся в ИАС УГРТ, является внесение обновлений информация.

3.3.6. Результатом административной процедуры является обновление сведений, содержащихся в ИАС УГРТ.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отражение специалистом общего отдела Департамента в электронном журнале документооборота Департамента и системе КИМУ даты продвижения заявления в работу начальнику отдела градостроительного планирования и формирования земельных участков Департамента, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления начальником отдела градостроительного планирования и формирования земельных участков Департамента

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления начальником отдела градостроительного планирования и формирования земельных участков Департамента (далее - начальник Отдела) является поступление соответствующего зарегистрированного заявления с наложенной заместителем начальника Департамента резолюцией.

3.4.2. Начальник Отдела рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, накладывает резолюцию (указания) об исполнении документов и отписывает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту отдела градостроительного планирования и формирования земельных участков Департамента (далее - специалист Отдела), в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги - в день поступления в Отдел.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия является начальник Отдела.

3.4.4. Критерием принятия решения об исполнении документов либо направлении ответа заявителю об отказе в рассмотрении заявления является резолюция заместителя начальника Департамента на зарегистрированном заявлении и прилагаемых к нему документах.

3.4.5. Результатом рассмотрения заявления начальником Отдела является наложение резолюции (указания) об исполнении документов.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отражение даты и резолюции начальника Отдела в электронном журнале документооборота Департамента и системе КИМУ.

3.5. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в работу специалисту Отдела для исполнения муниципальной услуги заявления, в соответствии с резолюцией начальника Отдела.

3.5.2. Специалист Отдела проверяет комплектность, а также полноту отраженной в заявлении информации (согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента).

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры – в течение одного дня с момента направления в работу специалисту Отдела.

3.5.5. Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является осуществление действий по направлению межведомственного запроса либо направление ответа заявителю об отказе в рассмотрении заявления.

3.5.7. Способ фиксации отрицательного результата - направление ответа заявителю с отражением сведений о результатах рассмотрения заявления в электронном журнале документооборота Департамента и системе КИМУ.

3.6. Направление межведомственного запроса

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист Отдела направляет межведомственный запрос в иные органы власти в течение двух дней с момента поступления запроса и прилагаемых к нему документов в работу специалисту Отдела.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

3.6.4. Максимальный срок получения результата межведомственного запроса составляет пять рабочих дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры является ответ на межведомственный запрос либо решение об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.6.6. Способ фиксации отрицательного результата - направление ответа заявителю с отражением сведений о результатах рассмотрения заявления в электронном журнале документооборота Департамента и системе КИМУ .

3.7. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка

и распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление указанной услуги, подготавливает проект градостроительного плана земельного участка в течение четырех дней с момента получения положительных сведений в результате направления межведомственного запроса.

3.7.3. Критерием подготовки проекта градостроительного плана земельного участка является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление проекта градостроительного плана земельного участка и распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка на согласование в структурные подразделения Департамента.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является виза согласования начальника Отдела в проекте распоряжения об утверждении градостроительных планов земельных участков.

3.8. Согласование распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка в структурных подразделениях Департамента и утверждение начальником Департамента

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и направленный на согласование и подписание проект распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.8.2. Согласование проекта распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка осуществляется должностными лицами структурных подразделений Департамента, ответственными за административную процедуру, в течение трех дней с момента подготовки проекта распоряжения.

3.8.3. Подписание проекта распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка осуществляется начальником Департамента в течение двух дней с момента согласования проекта распоряжения.

3.8.4. Критерием для подписания распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка является согласование без замечаний проекта распоряжения в структурных подразделениях Департамента.

3.8.5. Результатом данной процедуры является подписание распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись начальника Департамента на распоряжении об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.9. Регистрация специалистом общего отдела Департамента распоряжения об утверждении градостроительного плана в журнале регистрации и внесение информации об утверждении градостроительного плана земельного участка в

градостроительный план земельного участка

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подпись начальника Департамента на распоряжении об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.9.2. Специалист общего отдела Департамента регистрирует в электронном журнале документооборота Департамента распоряжение об утверждении градостроительного плана земельного участка в течение одного дня с момента подписания распоряжения начальником Департамента.

3.9.3. Критерием для регистрации распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка является подписание распоряжения начальником Департамента.

3.9.4. Зарегистрированное распоряжение об утверждении градостроительного плана земельного участка специалист общего отдела Департамента передает специалисту Отдела.

3.9.5. Специалист Отдела вносит данные распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка в форму градостроительного плана в течение одного дня и регистрирует в журнале исходящей корреспонденции на бумажном носителе.

3.9.6. Результатом данной процедуры является подписанный специалистом Отдела градостроительный план земельного участка.

3.9.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация в электронной базе документооборота номера и даты распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка. При отражении в электронной базе документооборота номера и даты распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка в системе КИМУ, делается отметка, о том, что муниципальная услуга предоставлена.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.10.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги в помещении многофункционального центра (далее - МФЦ).

3.10.2. Прием и регистрация документов МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

3.10.3. Составление реестра и передача документов в Департамент, непосредственно предоставляющий услугу.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ передает сформированный комплект документов ответственному специалисту Департамента, который проставляет подпись, дату и

время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.10.4. Получение результата предоставления услуги из Департамента.

Ответственный специалист Департамента уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

3.10.5. Передача результата предоставления услуги и его регистрация в АИС МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела градостроительного планирования и формирования земельных участков положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами отдела градостроительного планирования и формирования земельных участков, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела градостроительного планирования и формирования земельных участков.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков

рассмотрения запросов, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения запросов.

4.7. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителя, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Департамента, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента подается начальнику Департамента;

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается вице-мэром города или первому вице-мэру города;

- жалоба на решения и действия (бездействие) вице-мэров города, первого вице-мэра города подается мэру города Южно-Сахалинска;

- жалоба на решение, принятое администрацией города Южно-Сахалинска, подается мэру города Южно-Сахалинска или первому вице-мэру города.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

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

5.2.10. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично либо почтовым отправлением или в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.3. Судебный порядок обжалования

5.3.1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.3.2. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.3.3. Заявление подается в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения должностного лица (муниципального служащего), решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Исполняющий обязанности начальника
ДАГИЗ города Южно-Сахалинска

С.П.Сухорукова

Приложение №1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Департамент архитектуры,
градостроительства и землепользования
города Южно-Сахалинска

Ф.И.О. _____
(заказчика)

адрес: _____

конт. телефон: _____
(при желании)

E-mail: _____
(при желании)

Заявление

Прошу выдать градостроительный план на земельный участок, расположенный:

имеющий кадастровый номер 65: ____:____:____; для

нужное отметить крестиком	Строительства _____
	реконструкции существующего _____
	иное: _____

Документы, необходимые для получения градостроительного плана:

1. Сведения о расположенных объектах капитального строительства на земельном участке

2. Технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения

электроснабжение _____

теплоснабжение _____

газоснабжение _____

водоснабжение и водоотведение _____

Даю согласие ДАГИЗ города Южно-Сахалинска на обработку моих персональных данных, в том числе на передачу третьим лицам моих персональных данных (фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные гражданина, наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, мой адрес и другие данные, позволяющие идентифицировать меня):

- для их обработки (систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, уничтожения), в целях реализации моих прав и контроля за исполнением моих обязанностей, в том числе для осуществления третьими лицами администрирования;

- для подготовки и направления обоснованных ответов третьим лицам по заявлениям третьих лиц, в том числе по заявлениям, поданным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

ФИО специалиста

принимающего документы _____

подпись заявителя _____

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка»

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

