Утвержден Приказом

Министерства строительства

и развития инфраструктуры

Свердловской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА И РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ» (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА) В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителем, иными органами государственной власти, участвующими в предоставлении государственной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – «заявители»).

3. Заявление на предоставление государственной услуги и необходимые документы передаются лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Заявление от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в здании Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее - Министерство) в местах непосредственного предоставления государственной услуги;

- публикаций в средствах массовой информации;

- информации, размещенной на официальном Интернет-сайте Министерства;

- консультирования заявителей;

- информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ СО «МФЦ») или непосредственно в ГБУ СО «МФЦ».

Информацию о местонахождении, о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)., а также по телефонам для справок: (343) 378-78-50, 378-74-05.

5. Место нахождения Министерства, предоставляющего государственную услугу:

- адрес места нахождения: г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111;

- почтовый адрес для направления документов и обращений: 620219, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111;

- адрес электронной почты: minstroy@egov66.ru;

- телефон специалиста Министерства, ответственного за предоставление услуги: (343) 312-00-14;

- адрес сайта: http://minstroy.midural.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте ГБУ СО «МФЦ».

6. График приема заявителей специалистами Министерства, время их перерыва для отдыха и питания устанавливается приказом Министра строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее– Министр). Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет–сайта размещаются при входе в помещение Министерства для обозрения.

На стендах в Министерстве размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- график работы специалистов Министерства, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

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

- основания для прекращения предоставления государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

7. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

- при личном обращении;

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- посредством Интернет-сайта.

График работы Министерства с понедельника по четверг с 8-30 до 17-30, в пятницу с 8-30 до 16-18.

Время перерыва специалистов, осуществляющих прием посетителей для консультирования по процедуре предоставления государственной услуги: с 12-00 до 12-48.

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты Министерства в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

- о принятом по конкретному заявлению решении.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Министерства или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Государственная услуга «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург», (за исключением градостроительных планов земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства) в виде отдельного документа».

НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

10. Государственную услугу предоставляет Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее по тексту– «Министерство»).

ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. В предоставлении государственной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- Администрация города Екатеринбурга;

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- Управление федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области;

- Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области;

- Департамент ветеринарии Свердловской области;

- Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

12. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю подготовленного и утвержденного Министерством градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «город Екатеринбург», (за исключением градостроительного плана земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства) в виде отдельного документа.

14. Результатом рассмотрения по существу заявления о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «город Екатеринбург», (за исключением градостроительного плана земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства) в виде отдельного документа также может быть выдача заявителю мотивированного письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Выдача подготовленного и утвержденного Министерством градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «город Екатеринбург», (за исключением градостроительного плана земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства) в виде отдельного документа, отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа осуществляется в течение 30 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления.

16. При подаче заявления о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «город Екатеринбург», (за исключением градостроительного плана земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства) в виде отдельного документа и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Министерстве.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2010, 30 октября № 212);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 05 мая, № 95);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, 31 декабря, № 303);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета, 2011, 08 июня, N 122);

- Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство» («Областная газета», 2013, 17 июля, № 334-337);

- Закон Свердловской области от 12 октября 2015 № 111-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» и органами государственной власти Свердловской области» («Областная газета», 2015, 14 октября, № 189);

- Постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (Собрание законодательства Свердловской области, 2011, № 9, ст. 1523);

- Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

- Постановление Правительства Свердловской области от 05.09.2012 № 963-ПП «Об утверждении положения, структуры, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области» («Областная газета», 2012, 14 сентября, № 364-365);

- Постановление Правительства Свердловской области от 11.11.2015 г. № 1043-ПП «Об определении Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области исполнительным органом государственной власти Свердловской области, осуществляющим отдельные полномочия в сфере градостроительной деятельности, и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 05.09.2012 № 963-ПП «Об утверждении положения, структуры, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области» Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области определено исполнительным органом государственной власти Свердловской области, осуществляющим отдельные полномочия в сфере градостроительной деятельности на территории муниципального образования «город Екатеринбург» в соответствии с Законом Свердловской области от 12 октября 2015 года № 111-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» и органами государственной власти Свердловской области» («Областная газета», 2015, 14 ноября, № 210);

- Постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

- Решение Екатеринбургской городской Думы от 13.11.2007 № 68/48 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа - муниципального образования «город Екатеринбург» (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 27.11.2007, N 135).

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

18. Для предоставления государственной услуги заявителями представляется заявление о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка (приложения № 1 и № 2).

Если с заявлением обращается представитель заявителя, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Для принятия решения о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «город Екатеринбург», (за исключением градостроительного плана земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства) в виде отдельного документа заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица) либо представителя заявителя (физического лица);
2. документ, подтверждающий статус юридического лица:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- свидетельство о постановке на налоговый учет юридического лица.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ,

И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

19. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

- уведомление о зарегистрированных правах на здание (строение, сооружение), находящееся на земельном участке, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо уведомление об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на здание (строение, сооружение) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- уведомление о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо уведомление об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- утвержденная документация по планировке территории на бумажном и электронном носителях;

- копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе свидетельство о праве собственности на земельный участок, договоры аренды земельных участков, оформленные до введения в действие Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=31CCA7292BD9E490256E9078543A94A4C4D1D742444FB687C42E572F3DN8RAJ) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- копии правоудостоверяющих и правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, оформленные до введения в действие Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=31CCA7292BD9E490256E9078543A94A4C4D1D742444FB687C42E572F3DN8RAJ) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (предоставляются в случае наличия зданий, строений, сооружений на земельном участке);

- материалы топографической съемки территории, на которой расположен земельный участок, на бумажном и электронном носителях в масштабе М 1:500 в местной системе координат, актуальность которых на момент предоставления составляет не более 3 лет. Территория подготовки топографической съемки должна включать территорию, смежную с заявленным земельным участком и отстоящую от его границ на расстояние не менее чем 150 м.

- эскизный проект в качестве документа, обосновывающего возможность использования земельного участка для строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

Рекомендуемый состав эскизного проекта:

- общая пояснительная записка (краткая характеристика объекта, в том числе технико-экономические показатели объекта строительства, потребности в энергоресурсах, расчет необходимого количества машино-мест и т.д.);

- ситуационный план размещения объекта (выкопировка из плана города в масштабе 1:2000 - 1:10000);

- схема планировочной организации земельного участка (генеральный план размещения объекта на инженерно-топографическом плане в масштабе 1:500);

- план благоустройства территории с указанием элементов благоустройства и их параметров (на инженерно-топографическом плане в масштабе 1:500);

- принципиальные объемно-планировочные решения (эскиз цветового решения объекта в средовом контексте с указанием материалов, применяемых в отделке (перспектива в цвете));

- поэтажные планы объекта с указанием функционального назначения помещений, чертежи разрезов здания.

- Иные материалы (концепции, заключения, письма и т.д.), дополнительно обосновывающие возможность использования земельного участка под заявленные цели.

20. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов, указанных в настоящем пункте настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка не относится к компетенции Министерства.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

2) отсутствуют документы, предусмотренные п. 18 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги.

3) описание местоположения границ земельного участка отсутствует в данных государственного кадастра недвижимости и проектах межевания территорий.

- выявление в документах, необходимых для оказания государственной услуги и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, наложения (пересечения) границ земельных участков, расположение земельного участка в нескольких территориальных зонах, установление границ земельного участка с нарушением норм действующего законодательства.

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

24. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении государственной услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является письменное требование заявителя об отзыве заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства. При этом все представленные для предоставления государственной услуги документы возвращаются заявителю.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата не должно превышать 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Общий максимальный срок приема заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА

ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ

30. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема граждан необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения, системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средств, обеспечивающих доступность для инвалидов мест предоставления государственной услуги.

31. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Министерства и сайте ГБУ СО «МФЦ».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Показателями оценки доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет;

- возможность получения консультации специалистов Министерства:

- по телефону;

- через сеть Интернет;

- по электронной почте;

- при личном приеме;

- при письменном обращении;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в сети Интернет;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления государственной услуги;

- максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением государственной услуги до фактического начала предоставления государственной услуги;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения государственной услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения государственной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

- количество регламентированных посещений органа власти для получения государственной услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления государственной услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления государственной услуги;

- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- возможность получения государственной услуги через МФЦ;

- возможность получения государственной услуги через сеть Интернет, в том числе:

- подача заявления о предоставлении государственной услуги через сеть Интернет.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

33. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

34. Последовательность действий по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с необходимыми документами для рассмотрения заявления по существу либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приеме документов;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения;

- рассмотрение пакета поступивших документов;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- формирование результата предоставления государственной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

35. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к регламенту.

36. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через ГБУ СО «МФЦ» в ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

- прием заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства и необходимого пакета документов;

- передача документов в Министерство;

- прием от Министерства результата оказания государственной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в Министерстве, Министерство направляет в адрес ГБУ СО «МФЦ» соответствующее уведомление с указанием результата оказания услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону) или мотивированного письменного отказа в предоставлении государственной услуги;

- уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления услуги или мотивированный письменный отказ в предоставлении государственной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления услуги или мотивированного письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С НЕОБХОДИМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ПО СУЩЕСТВУ ЛИБО РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением и необходимыми документами. Заявление и необходимые документы могут быть поданы через ГБУ СО «МФЦ».

38. При приеме заявления и необходимых документов специалист Министерства или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе, с использованием универсальной электронной карты. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

39. Документы, перечисленные в пунктах 18, 19 настоящего регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5 000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.

40. При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата.

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и необходимые документы передаются в Министерство курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».

41. Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления с необходимыми документами в Министерстве, в том числе, когда заявление и пакет документов подаются через ГБУ СО «МФЦ».

42. При получении заявления и приложенных к нему документов специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

1) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «город Екатеринбург», (за исключением градостроительного плана земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства) в виде отдельного документа, сверяет копии документов с представленными подлинниками;

2) определяет, относится ли к компетенции Министерства подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка;

3) если есть основания для отказа в приеме документов, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов и сообщает заявителю о том, что в течение одного рабочего дня ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов.

43. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приеме документов» не может превышать 20 минут на каждого заявителя.

44. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом представленных документов в Министерстве, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу, либо регистрация заявления и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента, отказ в приеме документов.

ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ЗАПРОСА ЧЕРЕЗ ОРГАНИЗАЦИИ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ, ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ ИЛИ ЧЕРЕЗ ЕДИНЫЙ И РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОРТАЛЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

45. Прием заявлений и документов через организации почтовой связи, Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг, по электронной почте не предусмотрен.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

46. Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем при личном приеме в Министерстве, МФЦ посредством телефонной связи, электронной почты.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, С ПОСЛЕДУЮЩЕЙ ОБРАБОТКОЙ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ), ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ, И ОТВЕТОВ НА ЗАПРОСЫ, ПОЛУЧЕННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

47. Основанием начала формирования и направления межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является отсутствие в пакете представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

48. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления на получение услуги и пакета необходимых документов направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

1) Администрация города Екатеринбурга:

- о предоставлении цифрового инженерно-топографического плана масштаба 1:500;

- о предоставлении информации о границах, градостроительных регламентов и предельных параметрах территориальных зон;

- о предоставлении сведений об утверждении градостроительной документации по планировке территории и документов ее утверждающих;

- о предоставлении копии ранее подготовленного градостроительного плана земельного участка;

- о предоставлении сведений о линиях градостроительного регулирования;

- о предоставлении сведений из проекта межевания застроенных территорий.

2) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области, Управление Росреестра:

- о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка;

- о предоставлении кадастрового паспорта на существующие на земельном участке объекты недвижимости или справки органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов строительства с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию.

3) Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области:

- о предоставлении информации о водоохранных зонах.

4) Департамент ветеринарии Свердловской области:

- о предоставлении информации о санитарно-защитных зонах от скотомогильников.

5) Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области:

- о предоставлении сведений о расположении на земельном участке памятников архитектуры, истории или культуры (объектов культурного наследия) и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке.

6) Управление федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области:

- о предоставлении информации о зонах воздействия авиационного шума;

- о предоставлении информации о санитарно-защитных зонах.

49. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в орган, представляющий сведения» выполняется в течение 3 часов.

50. Запрашиваемые сведения поступают в Министерство в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

51. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

52. Основанием начала рассмотрения заявления по существу является зарегистрированное обращение заявителя в Министерстве с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем или поступивших из органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо регистрация в Министерстве комплекта документов, доставленного курьером из ГБУ СО «МФЦ».

53. Рассмотрение заявления о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка и представленных документов производится по следующим параметрам:

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

54. Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется специалистом Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления.

55. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и представленного пакета документов.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

56. Основанием для принятия решения о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента.

58. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется письмом Министерства с указанием причин отказа.

59. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме письма Министерства в адрес заявителя с указанием причин отказа.

ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

60. Результатом предоставления государственной услуги является подготовка и утверждение Министерством градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

61. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом Министерства, уполномоченным на подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение 9 рабочих дней после принятия решения о предоставлении государственной услуги.

62. Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в течение 2 часов с момента подготовки передается на рассмотрение специалисту Министерства, уполномоченному на проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка требованиям действующего законодательства.

63. Специалист Министерства, уполномоченный на проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка, проверяет подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в течение 1 рабочего дня. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний проект градостроительного плана земельного участка возвращается на доработку и устранение выявленных замечаний специалисту Министерства, уполномоченному на подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта градостроительного плана земельного участка не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления проекта градостроительного плана земельного участка для доработки либо устранения замечаний.

Повторная проверка доработанного проекта градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом Министерства, уполномоченный на проверку подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка, в течение 1 рабочего дня.

64. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) к проекту градостроительного плана земельного участка специалист Министерства, уполномоченный на организацию утверждения градостроительного плана земельного участка, обеспечивает рассмотрение проекта градостроительного плана земельного участка рабочей комиссией Министерства, состав которой утверждается приказом Министра, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления проекта градостроительного плана земельного участка для комиссионного рассмотрения.

Результаты рассмотрения проекта градостроительного плана земельного участка рабочей комиссией Министерства оформляются специалистом Министерства, уполномоченным на организацию утверждения градостроительного плана земельного участка, в день комиссионного рассмотрения проекта градостроительного плана земельного участка в виде заключения.

65. В течение 5 рабочих дней после подготовки заключения рабочей комиссией Министерства специалист Министерства, уполномоченный на подготовку градостроительного плана земельного участка, формирует 3 экземпляра градостроительного плана земельного участка в соответствии с формой градостроительного плана земельного участка, установленной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», обеспечивает в течение 1 рабочего дня утверждение градостроительного плана земельного участка заместителем Министра путем направления заместителю Министра трех экземпляров градостроительного плана земельного участка вместе с заключением рабочей комиссии Министерства.

66. Регистрация утвержденного градостроительного плана земельного участка производится в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков в течение 2 часов после его утверждения заместителем Министра.

67. Результатом административной процедуры является подготовленный и утвержденный градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа.

ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙМУСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

68. Специалист Министерства по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка либо регистрации письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

69. Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления услуги и при необходимости документов, представленных заявителем и подлежащих возврату ему после окончания предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги и всех представленных заявителем документов, производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Министерством, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

Передача подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков. Передача курьеру ГБУ СО «МФЦ» письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Министерстве.

70. Срок доставки результата предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги и необходимых документов из Министерства в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок оказания услуги.

71. Выдача подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги и полного пакета представленных заявителем документов производится Министерством или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель заявителя.

72. Невостребованные заявителем документы, подготовленные Министерством по результатам предоставления услуги, письменные отказы в предоставлении государственной услуги, выданные Министерством, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Министерство.

73. Выдача результата предоставления государственной услуги в Министерстве производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

74. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается 2 оригинала подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка. Третий оригинал остается на хранении в Министерстве с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления услуги.

75. Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Министерстве.

76. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

77. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

78. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

79. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

80. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Министерством в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

81. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги на основании приказа Министерства).

82. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ

(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

83. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

84. Контроль предоставления государственной услуги со стороны должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

85. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) МИНИСТЕРСТВА И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

86. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

87. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственную услугу, при предоставлении государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктами 18 настоящего Административного регламента;

4) требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 21 настоящего регламента;

6) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 22 настоящего Административного регламента;

7) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы.

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

88. Жалоба на решения или действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц подается в адрес Министерства - Министру строительства и развития инфраструктуры Свердловской области. Жалоба на решения, принятые Министром, направляется в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

89. Жалобы при получении услуг на базе МФЦ могут подаваться заявителями в МФЦ, что не лишает их права подать жалобу в Министерство. МФЦ обеспечивает передачу поступивших жалоб в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалобы передаются в Министерство посредством почтовой связи или по электронной почте.

ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

90. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование Министерства (МФЦ), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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 или действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

91. Жалоба также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства или может быть принята при личном приеме заявителя.

92. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в том числе, заявителем может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

93. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и Министерство в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

95. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

96. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Министерства или его должностного лица (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация в Министерстве жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

97. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

98. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

99. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

100. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, Министр определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

101. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

103. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

105. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

106. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

108. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

109. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

110. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

111. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Министерство, через сайт Министерства, через МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЮ

**В Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области**

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

(полное наименование организации, ИП,

ИНН/ОГРН (ОГРНИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

юридический адрес, телефон,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя или иного

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

уполномоченного лица)

Адрес регистрации/место нахождения:

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Прошу подготовить, утвердить и выдать в виде отдельного документа градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: |
|  |
| Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га): |
|  |
|  |

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

Кадастровый или условный номер здания, сооружения:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Результат предоставления или отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги прошу выдать в МФЦ/ Министерстве *(нужное подчеркнуть).*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись | |  |  | | |  |
|  | | | | | | (расшифровка подписи) |
| Дата |  | | | |  | |
|  | | | | | | |
|  | | | |  | |  |
|  | | | |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ

**В Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области**

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

(ФИО)

Адрес регистрации/места жительства:

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

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

Документ удостоверяющий личность

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

(вид документа)

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

(серия, номер)

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

(кем, когда выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Прошу подготовить, утвердить и выдать в виде отдельного документа градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: |
|  |
| Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га): |
|  |
|  |

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

Кадастровый или условный номер здания, сооружения:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Результат предоставления или отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги прошу выдать в МФЦ/ Министерстве *(нужное подчеркнуть).*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись | |  |  | | |  |
|  | | | | | | (расшифровка подписи) |
| Дата |  | | | |  | |
|  | | | | | | |
|  | | | |  | |  |
|  | | | |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«ПОДГОТОВКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ», (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА) В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация заявления заявителя или его уполномоченного представителя | | |
|  | | |
|  | | |
|  | Основания для отказа  в приеме документов |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Не имеются |  | Имеются |
|  |  |  |
| Прием представленных документов |  | Отказ в приеме документов и возврат всех представленных документов заявителю |

|  |
| --- |
| Проверка полноты представленного пакета документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представлен полный пакет документов | Не представлены документы,  находящиеся  в распоряжении иных органов | Не представлены документы, которые обязан представить заявитель |

|  |
| --- |
| Направление межведомственных запросов |

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрение представленного пакета документов | |
| |  |  | | --- | --- | | Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют | Имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги | | | | | |
| |  | | --- | | Письменный мотивированный отказ в подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка | | | |  |
|  |
|  |
| Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка, |
|  | | |  |
| проверка проекта градостроительного плана земельного участка |
|  | | |  |
| Рассмотрение проекта градостроительного плана земельного участка рабочей комиссией Министерства |
|  | | |  |
| Подготовка градостроительного плана земельного участка |
|  | | |  |
| Утверждение градостроительного плана земельного участка |
|  | | |  |
| Выдача подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка |