

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2017

с. Богучаны

№ 1057-П

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст.ст. 7, 8, 47 Устава Богучанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Богучанского района от 28.05.2013 № 614-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Богучанского района В. Ю. Карнаухова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В. Ю. Карнаухов

Приложение к постановлению
администрации Богучанского района
от 27.09.17г № 1057-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка» осуществляется при обращении заявителя и выдаётся в виде отдельного документа.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, либо их уполномоченные представители.

1.4. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – ГПЗУ).

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Богучанский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района (далее – администрация). Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – отдел по архитектуре и градостроительству администрации (далее – отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- градостроительный план земельного участка;
- сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем двадцать дней со дня поступления заявления о выдаче ГПЗУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- 3) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 4) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
- 5) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- 6) Постановление администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
- 7) Уставом Богучанского района Красноярского края;

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, являются:

- 1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 2) копия учредительных документов (для юридических лиц);
- 3) копия паспорта (для физических лиц);
- 4) копия кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровая выписка земельного участка;
- 5) копии технических паспортов (кадастровых паспортов) на объекты недвижимости, расположенные в границах рассматриваемого земельного участка;
- 6) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;
- 7) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5, 7 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.7. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

- заявитель заполняет заявление (Приложение 1) на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом;
- заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, и дату подачи заявления (для физических лиц), фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица (для юридических лиц);
- числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование застройщика, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;
- документы должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью руководителя организации, подающей документы, и печатью (для юридических лиц);
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- документы представляются на русском языке.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение требований пункта 2.6;
- отсутствие сведений о границах земельного участка в государственном кадастре недвижимости;
- отсутствие у заявителя правового статуса правообладателя земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план;
- отсутствие утвержденной документации по планировке территории, включающей в себя земельный участок, в отношении которого запрашивается градостроительный план, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории и соответствующий

градостроительный план запрашивается для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство объекта капитального строительства.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются образцами заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов. К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.2. Места для исполнения муниципальной услуги подготавливаются в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН № 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.3. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги. Работники администрации оказывают посильную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

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

3.1 Исполнение муниципальной услуги администрацией включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче ГПЗУ;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- подготовка ГПЗУ;
- регистрация градостроительного плана земельного участка;
- выдача ГПЗУ;
- подготовка и выдача отказа в выдаче ГПЗУ.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя. Заявление и документы могут быть направлены заявителем по почте с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов.

3.2.3. Специалист, осуществляющий прием заявлений и документов, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в день его поступления в администрацию.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел начальнику отдела – главному архитектору (далее – главный архитектор) зарегистрированного заявления с приложенными документами. Главный архитектор назначает исполнителя – специалиста отдела по архитектуре и градостроительству (далее – специалист).

3.3.2. Специалист рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 2, 4, 5 пункта 2.6 настоящего Регламента, специалист в течение трех рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его на подпись Главе Богучанского района.

Отказ в форме письменного ответа подписывается, регистрируется в день его подписания и в течение трех рабочих дней направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения:

- подготовка ГПЗУ;

- подготовка и выдача отказа в выдаче ГПЗУ.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня поступления заявления к специалисту отдела.

3.4. Подготовка ГПЗУ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с необходимыми документами (п. 2.6).

3.4.2. Специалист осуществляет градостроительный анализ земельного участка и прилегающей территории, чертежа градостроительного плана земельного участка, внесение сведений о земельном участке, технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в проект градостроительного плана земельного участка.

При отсутствии информации о технических условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения ответственный специалист в срок не позднее четырех дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана подготавливает и направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении таких технических условий.

В случае не поступления из организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, сведений о технических условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, в проект градостроительного плана земельного участка включается информация об отсутствии таких сведений;

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписание ГПЗУ подготовившим его специалистом.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

3.5. Регистрация ГПЗУ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация ГПЗУ.

3.5.2. Результатом административной процедуры является присвоение градостроительному плану номера;

3.5.3. Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Выдача ГПЗУ

3.6.1. Специалист, осуществляющий выдачу ГПЗУ, 1 (один) экземпляр ГПЗУ на бумажном носителе оставляет в отделе, один экземпляр ГПЗУ выдаёт на руки заявителю.

3.6.2. Результатом административной процедуры является выдача ГПЗУ.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Административный регламент предоставления администрацией муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации [www. boguchansky-raion.ru](http://www.boguchansky-raion.ru).

3.8. Порядок обращения в администрацию для подачи документов и получения результата муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов, направленных заявителем по почте осуществляется в соответствии с графиком работы администрации:

Понедельник - пятница - с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье,

адрес: Россия, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны,
ул. Октябрьская, 72
телефоны: (39162)22391 (приемная администрации),
тел/факс (39162)22245 (отдел по архитектуре и градостроительству)
электронный адрес: admin-bog@mail.ru

3.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации.

Специалист администрации осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе электронной почты администрации, официальном сайте администрации в сети

Интернет;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения специалиста администрации с заявителями (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы администрации размещаются на официальном сайте администрации;

- справки и консультации предоставляются в рабочие часы администрации.

3.10 Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в администрации осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени администрации. При консультировании в устной форме специалист администрации дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность консультирования специалистом администрации составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В администрации также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут) по направлениям, указанным в подпункте 3.13 настоящего Административного регламента.

3.11 Требования к местам исполнения муниципальных услуг.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, исполняющих муниципальные услуги.

Для ожидания приема заявителем отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальные услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

3.12 Блок схема последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется начальником отдела и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в досудебном и судебном порядке.

Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) должностных лиц администрации либо принимаемых ими решений не является обязательным и не приостанавливает срок, установленный действующим законодательством, для судебного обжалования указанных действий (бездействия) и решений.

5.2. Жалоба на решение или действие (бездействие) муниципального служащего администрации подается на имя Главы Богучанского района.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, являются случаи, предусмотренные статьёй 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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 (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её 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.

5.5. Ответ на жалобу, направленную в письменной форме, не дается, если в ней не указаны наименование лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении жалобы, направленной в письменной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. 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.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7 Отказ администрации в выдаче ГПЗУ может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
администрацией Богучанского района муниципальной
услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Главе Богучанского района

(наименование, организационно-правовая форма, место
нахождения – для юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество, место жительства для
индивидуальных предпринимателей и физических лиц)
ИНН _____
ОГРН/ОГРНИП _____
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка

(местонахождение земельного участка)

(субъект Российской Федерации, муниципальный район, поселение)

Кадастровый номер земельного участка при его наличии _____

Площадь земельного участка _____

Приложение:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц) на _____ л. в _____ экз.;

3) копия паспорта (для физических лиц);

4) копия кадастрового паспорта либо кадастровой выписки о земельном участке

5) копии технических или кадастровых паспортов на объекты капитального строительства, расположенные в границах рассматриваемого земельного участка, либо иные документы, содержащие сведения об объектах капитального строительства, полученные от организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства на _____ л. в _____ экз.;

6) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на _____ л. в _____ экз.;

7) документы о правах на земельный участок или объект капитального строительства, расположенный на участке, на _____ л. в _____ экз.

Всего приложений на _____ л.

Заявитель _____

Дата _____

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

Блок-схема последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

