

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана
земельного участка в городском поселении город Жуков**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка в городском поселении город Жуков (далее по тексту – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка, либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации городского поселения город Жуков (далее – администрация):

- при обращении заявителей по телефонам;
- при личном или письменном обращении заявителей.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги: г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4, каб. 11.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249191, Калужская обл., Жуковский р-н, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4.

Администрация городского поселения город Жуков.

Контактные телефоны: (48432)56-138 - приемная; 54-708 – отдел муниципального хозяйства и архитектуры; факс - 56-083.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.my-zhukov.ru.

Адрес электронной почты: qlava@my-zhukov.ru.

Режим работы администрации:

понедельник-четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 16.00
перерыв на обед	с 13.00 до 13.48
выходные дни	суббота, воскресенье

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно, в вежливой форме информируют заявителей о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

1.6. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в фойе администрации на первом этаже.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка в городском поселении город Жуков.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципального хозяйства и архитектуры (далее - орган предоставления услуги).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительного плана участка (мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления о выдаче ему градостроительного плана.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004г. № 190-ФЗ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 30.11.1994г. №51-ФЗ);
- Земельным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 25.10.2001г. №136-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области и органов местного самоуправления городского поселения город Жуков, регулирующими правоотношения в сфере предоставления данной муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- 1) заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в свободной форме с указанием информации, позволяющей определить земельный участок, для которого запрашивается градостроительный план земельного, или путем заполнения соответствующих разделов образца заявления.

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем;

2) для физических лиц - документа, удостоверяющего личность заявителя; для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, - документа, удостоверяющего личность заявителя; для юридических лиц – учредительных документов, документов, подтверждающих полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

3) документов, удостоверяющих личность и удостоверяющих полномочия представителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель.

Документы, указанные в п/п. 2, 3 настоящего пункта, представляются заявителем в двух экземплярах: один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц при подаче заявления юридическим лицом - запрашивается в территориальном органе ФНС России;

2) выписка из Единого государственного реестра прав, содержащая сведения о земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, - запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (далее – Управление Росреестра по Калужской области) или в ФГБУ «ФКП Росреестра по Калужской области»;

3) сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на земельный участок, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, не подлежащих регистрации в Управлении Росреестра по Калужской области, - запрашиваются в территориальном управлении Росимущества в Калужской области;

4) сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на земельный участок, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, не подлежащих регистрации в Управлении Росреестра по Калужской области, - запрашиваются в Министерстве экономического развития Калужской области;

5) выписка из Единого государственного реестра прав, содержащая сведения об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, - запрашиваются в Управлении Росреестра по Калужской области или в ФГБУ «ФКП Росреестра по Калужской области»;

6) кадастровая выписка о земельном участке, включающая каталог координат точек поворотных углов земельного участка (X, Y), в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка - в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра по Калужской области»;

7) сведения об объекте недвижимости в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации - в Министерстве культуры и туризма Калужской области;

8) технические паспорта на объекты капитального строительства - в организациях, осуществляющих техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, содержащие сведения, указанные в настоящем подпункте.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы, содержащие, по его мнению, информацию, необходимую для заполнения градостроительного плана земельного участка.

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

2.8.1. Отсутствие в заявлении информации, позволяющей однозначно определить земельный участок, для которого запрашивается градостроительный план земельного участка, как следствие этого, определить его границы, координаты точек поворотных углов границ земельного участка, площадь, вид разрешенного использования, наличие ограничений в использовании земельного участка.

2.8.2. Отсутствие информации о земельном участке по результатам направления запросов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия и в иных организациях и учреждениях.

2.8.3. Наличие вида разрешенного использования земельного участка, не предполагающего подготовку для земельного участка градостроительного плана земельного участка в соответствии с ч.1 ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации и ч.4 ст. 4 Федерального закона от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- доступность для инвалидов.

2.13. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- порядок номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Доступность предоставления администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц администрации;
- требовать от органа предоставления услуги принятия мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Должностные лица администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;
- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

2.17. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги является:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;
- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;
- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги.

- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должны отвечать вышеуказанным требованиям.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, первичная проверка документов, регистрация и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела муниципального хозяйства и архитектуры (далее - специалист);

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с направлением соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также запросов в иные органы и организации, подготовка градостроительного плана земельного участка и утверждение градостроительного плана земельного участка постановлением администрации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация градостроительного плана земельного участка;

- выдача градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении (отказа о предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, первичная проверка документов, регистрация и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- проверяет оформление заявления на предмет полноты указываемых сведений о заявителе;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя.

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента, специалист ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, специалист:

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов;

- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации заявление направляется Главе администрации для рассмотрения и визирования.

Завизированное заявление направляется для исполнения специалисту, осуществляющему подготовку градостроительного плана земельного участка.

Результатом административной процедуры является направление специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более трех календарных дней.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с направлением соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также запросов в иные органы и организации, подготовка градостроительного плана земельного участка и утверждение градостроительного плана земельного участка постановлением администрации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом.

Специалист осуществляет проверку заявления на наличие сведений, предусмотренных к заполнению в соответствии с образцом заявления, после чего:

а) при установлении наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного п. 2.8 Регламента, подготавливает письмо в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

б) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного п. 2.8 Регламента, направляет запросы в соответствующие органы и организации в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Продолжительность процедуры в рамках направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не должна превышать 5 календарных дней со дня направления запроса. В течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится;

в) после получения ответов по запросам, подготавливает письмо в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин при наличии оснований, предусмотренных:

- п. 2.8.2 Регламента (отсутствие информации о земельном участке по результатам запросов в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия);

- п. 2.8.3 Регламента (наличие вида разрешенного использования земельного участка, не предполагающего подготовку для земельного участка градостроительного плана земельного участка в соответствии с ч. 1 ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации и ч.4 ст. 4 Федерального закона от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»);

г) после получения ответов на запросы, и в случаях отсутствия оснований для отказа, предусмотренных п.п. 2.8.2, 2.8.3 Регламента, осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка и проекта постановления администрации о его утверждении (далее - постановление) и отправляет их на согласование для дальнейшего утверждения;

д) градостроительный план земельного участка и проект постановления о его утверждении согласовываются должностными лицами администрации; постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка подписывается Главой администрации и направляется в общий отдел для его регистрации;

е) зарегистрированное постановление и градостроительный план земельного участка передаются специалисту отдела муниципального хозяйства и архитектуры.

Результатом административной процедуры является получение специалистом постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и соответствующего градостроительного плана земельного участка или направление заявителю письменного мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры - не более 25 календарных дней.

3.2.3. Регистрация градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного постановления и утвержденного указанным постановлением градостроительного плана земельного участка.

После получения зарегистрированного постановления и утвержденного градостроительного плана земельного участка специалист осуществляет регистрацию градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации с присвоением градостроительному плану земельного участка порядкового номера.

После регистрации специалист подготавливает комплект документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю, в том числе:

- копии постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах;
- градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах;
- документов и материалов, представленных заявителем по собственной инициативе при обращении за получением муниципальной услуги.

Один экземпляр градостроительного плана земельного участка, постановление об его утверждении подлежат размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов для выдачи заявителю, включающего результат выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более одного календарного дня.

3.2.4. Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя за градостроительным планом земельного участка, подготовленным и утвержденным по его заявлению.

Выдача комплекта документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Заявитель делает отметку о получении в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более одного календарного дня.

3.3. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в порядке, указанном в блок-схеме (приложение к настоящему Регламенту).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется заместителем Главы администрации - начальником отдела муниципального хозяйства и архитектуры путем проведения проверок соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и последовательности исполнения административных процедур. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

4.1.3. По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги сотрудники администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностных лиц либо муниципальных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего по обращению заявителя, принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации и её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего является поступление в администрацию жалобы заявителя на решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.6. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации.

5.7. Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, её должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Регламента.

В случае, если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче градостроительного плана
земельного участка в городском поселении
город Жуков

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по выдаче
градостроительного плана земельного участка
в городском поселении город Жуков



