



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«УЛЁТОВСКИЙ РАЙОН»  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» июля 2022 года

№ 95/н

с. Улёты

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края от 12.04.2019 № 204/н

Рассмотрев Протест прокурора Улётовского района младшего советника юстиции Цырендоржиева Т.Б. от 21.06.2022 года № 07-226-2022 на отдельные положения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «выдача градостроительного плана земельного участка», утверждённого постановлением администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края от 12.04.2019 № 204/н, руководствуясь Положением об администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края, утвержденным решением Совета муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края от 21.04.2017 № 380, в целях приведения нормативно правового акта в соответствии с действующим законодательством, администрация муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края от 12.04.2019 № 204/н следующие изменения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования путем размещения (обнародования) на официальном сайте муниципального района «Улётовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» - «Правовые акты администрации» - <https://uletov.75.ru>.

И.о. главы муниципального района  
«Улётовский район»



В.А.Горковенко

**Изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края от 12.04.2019 № 204/н**

1. Дополнить раздел 2 пунктами 2.32-2.37 следующего содержания:

«2.32. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- в случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1. - лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

2. - через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

2.33. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) (Приложение 4).

2.34. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

2.35. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется

Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.36. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального района «Улётовский район» заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (Приложение 5).

Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу дубликата, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, выдает дубликат заявителю либо его уполномоченному представителю лично или направляет его в адрес заявителя.

2.37. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Приложение 6).».

2. Дополнить Приложением 4-6 следующего содержания:

«Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

Заявление об исправлении технических ошибок в документах, выданных  
заявителю в результате предоставления муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_  
(орган, предоставляющий услугу)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Прошу(сним) Вас исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в документе: \_\_\_\_\_

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».



«Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам  
предоставления муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_  
(орган, предоставляющий услугу)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Прошу(сим) Вас выдать дубликат документа

\_\_\_\_\_  
утраченного по следующей причине \_\_\_\_\_.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».

«Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка»

Заявление об оставлении запроса без рассмотрения

В \_\_\_\_\_  
(орган, предоставляющий услугу)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Прошу(сим) \_\_\_\_\_ оставить \_\_\_\_\_ без \_\_\_\_\_ рассмотрения \_\_\_\_\_ заявление  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ причине \_\_\_\_\_.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».