АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧИТИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 апреля 2020 года № 46-НПА

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 24 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 396-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», администрация муниципального района «Читинский район»

постановляет:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.

2.Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте муниципального района «Читинский район» читинск.забайкальскийкрай.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления градостроительства и земельных отношений администрации муниципального района «Читинский район» Чернобук А.Б.

И. о. главы муниципального района «Читинский район» В.А. Холмогоров

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации муниципального района «Читинский район» от 27.04. 2020 г. № 46-НПА

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

# 

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Читинский район» «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, в том числе в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - Портал) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального района «Читинский район» (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателем земельного участка, подавшим заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае если заявитель не является правообладателем земельного участка, но действует от его имени, ему необходимо представить документы (доверенность), подтверждающие его полномочия действовать от имени правообладателя земельного участка.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано через Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных и муниципальных услуг Забайкальского края».

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов отдела градостроительства и земельного контроля Управления градостроительства и земельных отношений администрации муниципального района «Читинский район», осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты Управления), по месту нахождения отдела по адресу: Забайкальский край, 672007, г. Чита, ул. Ленина, 157, кабинет 9а;

2) по телефону Управления градостроительства и земельных отношений администрации муниципального района «Читинский район»: 8 (3022) 32-17-43;

3) путем письменного обращения в администрацию муниципального района «Читинский район»;

4) посредством обращения в администрацию муниципального района «Читинский район» по электронной почте: [adm320091@yandex.ru](mailto:adm320091@yandex.ru);

5) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации: читинск.забайкальскийкрай.рф;

6) на едином портале государственных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document?id=19800069&sub=716) либо на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: [www.pgu.ezab.ru](http://internet.garant.ru/document?id=19800069&sub=424) (далее - Портал);

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета отдела;

8) у специалистов Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - КГАУ «МФЦ») по месту нахождения КГАУ «МФЦ» по адресу: Забайкальский край, 672007, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12; по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ» по адресу: Забайкальский край, 672007, г. Чита, ул. Бутина, 72;

9) по телефонам КГАУ «МФЦ»: 8 (3022) 21-10-10, 8-800-234-0175;

10) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: [www.mfc-chita.ru](http://internet.garant.ru/document?id=19800069&sub=541);

11) посредством обращения в КГАУ «МФЦ» по электронной почте: [info@mfc-chita.ru](http://internet.garant.ru/document?id=19800069&sub=542).

При предоставлении муниципальной услуги отсутствует телефон - автоинформатор.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в п. [2.7](#sub_24) настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения администрации муниципального района «Читинский район».

Место нахождения администрации муниципального района «Читинский район»: г. Чита, ул. Ленина, 157.

Почтовый адрес администрации муниципального района «Читинский район»: 672007, Россия, Забайкальский край, г. Чита, ул. Ленина, 157.

График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в администрации муниципального района «Читинский район»:

понедельник-четверг - с 08-45 до 18-00;

пятница - с 08-45 до 16-45;

обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в КГАУ «МФЦ» и в филиале КГАУ «МФЦ»:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота - с 08-00 до 18-00, без обеденного перерыва.

вторник: с 08-00 до 20-00, без обеденного перерыва.

первая и вторая пятница месяца - не приемные дни.

воскресенье - выходной день.

Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Специалисты Управления не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

# 

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства и земельного контроля Управления градостроительства и земельных отношений администрации муниципального района «Читинский район» (далее - Управление).

2.3. Адрес официального сайта администрации муниципального района «Читинский район»: читинск.забайкальскийкрай.рф, адрес электронной почты администрации: adm320091@yandex.ru.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее - градостроительный план) по [форме](http://internet.garant.ru/document?id=71351036&sub=1000), утвержденной [приказом](http://internet.garant.ru/document?id=71587404&sub=0) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», и копий постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее - постановление администрации).

Отказ в предоставлении градостроительного плана законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 14 рабочих дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Градостроительным кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», («Российская газета» от 2.12.1995 года № 234);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12038257&sub=0) от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12006462&sub=0) от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12061584&sub=0) от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, № 163);

- [Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=12087691&sub=0) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

- [Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=19855985&sub=0) Правительства Забайкальского края от 5 марта 2015 года № 87 о государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем»;

- [Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=99319&sub=0) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- [Уставом](http://internet.garant.ru/document?id=43870636&sub=915) муниципального района «Читинский район»;

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Читинский район».

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявитель представляет следующие документы:

заявление по образцу ([приложение № 1](#sub_10));

документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);

документ, подтверждающий личность и полномочия представителя (если с заявлением обращается представитель).

Заявитель вправе представить:

цветную копию топоосновы для проектирования, подготовленную на основании топографо-геодезической изученности участка (объекта), инженерных изысканий земельного участка с прилегающей территорией в размере, необходимом для определения охранной зоны до существующих инженерных коммуникаций, равной 30 м и равной размеру санитарно-защитной зоны (если объект имеет санитарно-защитную зону, которая не укладывается в границах земельного участка, подлежащего застройке);

технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального района «Читинский район», запрашиваются:

в Федеральной налоговой службе России - выписка из [Единого государственного реестра юридических лиц](http://internet.garant.ru/document?id=70927534&sub=261);

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из [Единого государственного реестра недвижимости](http://internet.garant.ru/document?id=70282672&sub=1000) (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок);

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории.

Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпункте 2.7.2](#sub_23), по собственной инициативе.

2.8. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной или электронной форме по выбору заявителя:

- на бумажном носителе лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

- в электронной форме посредством Портала.

При представлении документов через Портал документы представляются в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=21).

2.9. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

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

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем;

- отсутствует утвержденная документация по планировке территории, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

- получение ответа на межведомственный запрос об отсутствии границ земельного участка, указанного в заявлении;

- в заявлении не указана цель выдачи градостроительного плана земельного участка.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подлежат обязательной регистрации в СЭД «Дело» в день поступления документов в администрацию и в течение одного рабочего дня производится их регистрация в государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем» (далее - ГИС «ПРИС»).

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Портал, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в администрацию.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ».

2.14. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в отдел градостроительства и земельного контроля Управления градостроительства и земельных отношений администрации или по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме в адрес администрации или через Портал.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела градостроительства и земельного контроля Управления градостроительства и земельных отношений администрации (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Управления, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Портал, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ подписывается Главой муниципального района «Читинский район» либо уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или через Портал.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица) направившего обращение и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

2.15. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

При входе в здание должны быть установлены вывески с наименованием соответствующего органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу. Один вход оборудован для доступа инвалидов. Вход в здание оборудован кнопкой вызова, предназначенной для дистанционного вызова сотрудника администрации при любых затруднениях при обращении маломобильной группы населения. Входные двери, доступные для входа инвалидов, хорошо опознаваемы и имеют символ, указывающий на их доступность.

Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) администрации, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) администрации;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) администрации, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- выделения на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Так же помещения администрации, где могут находиться инвалиды на креслах-колясках, размещены на уровне входа, ближайшего к поверхности земли.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта муниципального района «Читинский район» и электронной почты администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

# 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в [приложении № 2](#sub_11).

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителями заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [2.7](#sub_24) настоящего административного регламента, в администрацию, в КГАУ «МФЦ» либо направление документов в электронном виде с использованием Портала.

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов или специалисты КГАУ «МФЦ»:

- проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяют правильность оформления заявителем заявления;

- проверяют комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

- сверяют с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяют, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами КГАУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в администрацию. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ». Специалист администрации ответственный за прием документов принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

В случае, если с заявлением обращается религиозная организация, специалист администрации, ответственный за прием документов, уточняет информацию о наличии решения комиссии по рассмотрению обращений религиозных объединений по вопросу земельных и имущественных отношений с положительными рекомендациями по вопросу строительства (реконструкции) объекта капитального строительства на указанном в заявлении земельном участке.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Портал, специалист администрации, ответственный за прием документов, в день получения направляет заявителю в личный кабинет на Портал уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.3. Если в заявлении и приложенных к нему документах не указаны фамилия (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поступившее почтовым отправлением заявление и приложенные к нему документы не рассматриваются.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более одного дня.

3.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка и утверждение градостроительного плана

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и утверждению градостроительного плана является поступление заявления и документов специалистам администрации, ответственным за подготовку градостроительного плана (далее - специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана).

3.2.2. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы о предоставлении документов, указанных в [подпункте 2.7.2](#sub_23), если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос, при необходимости, подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана:

в течение пяти рабочих дней разрабатывает чертеж градостроительного плана и осуществляет подготовку текстовой части проекта градостроительного плана земельного участка;

в течение трех рабочих дней оформляет градостроительный план в трех экземплярах.

3.2.4. Градостроительный план земельного участка проверяется и подписывается Главой муниципального района, в течение одного рабочего дня.

3.2.5. В течение двух рабочих дней со дня подписания Главой муниципального района «Читинский район» градостроительного плана земельного участка, он утверждается постановлением администрации муниципального района «Читинский район».

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и утверждению градостроительного плана является утверждение градостроительного плана в трех экземплярах.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и утверждению градостроительного плана - не более 14 рабочих дней.

3.2.8. Специалист, ответственный за выдачу документов:

в течение двух рабочих дней со дня поступления утвержденного градостроительного плана извещает заявителя и присваивает номер градостроительного плана земельного участка.

в течение трех рабочих дней со дня уведомления заявителя выдает два экземпляра утвержденного градостроительного плана заявителю, третий экземпляр утвержденного градостроительного плана остаются в Управлении градостроительства и земельных отношений администрации для учета, хранения и внесения данных в государственную информационную систему Платформа развития информационных систем.

В случае, если при подаче заявления и прилагаемых к нему документов через КГАУ «МФЦ», в расписке КГАУ «МФЦ» указано по выбору заявителя место получения готовых документов - КГАУ «МФЦ», то специалисты КГАУ «МФЦ» в срок не более трех рабочих дней информируют заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Результатом административной процедуры по предоставлению градостроительного плана и копий постановления администрации является выдача заявителю двух экземпляров градостроительного плана и внесение результатов предоставления услуги в ГИС «ПРИС».

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления градостроительства и земельных отношений администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и его работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и его работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=1510) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и его работников возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ Забайкальского края», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Читинский район» для предоставления муниципальной услуги, настоящим регламентом;

отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и его работников возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ Забайкальского края», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Читинский район» для предоставления муниципальной услуги, настоящим регламентом;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Читинский район»;

отказа администрации, должностного лица администрации, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и его работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и его работников возможно в случае, если на КГАУ «МФЦ Забайкальского края», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=160013) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое администрацией, подается главе муниципального района «Читинский район»;

жалоба на решения и действия (бездействие) КГАУ «МФЦ Забайкальского края» подаются учредителю КГАУ «МФЦ Забайкальского края» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Забайкальского края.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме согласно [приложению № 3](#sub_3015) на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в приемную администрации;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в ходе личного приема главы муниципального района «Читинский район».

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: читинск.забайкальскийкрай.рф [;](http://internet.garant.ru/document?id=19800069&sub=54)

Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) КГАУ «МФЦ Забайкальского края», работника КГАУ «МФЦ Забайкальского края» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта КГАУ «МФЦ Забайкальского края», [единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=19800069&sub=716) государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, его должностного лица, либо муниципального служащего, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», работника КГАУ «МФЦ Забайкальского края», организаций предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица, либо муниципального служащего, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», работника КГАУ «МФЦ Забайкальского края», организаций предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [подпунктом 5.3](#sub_58), указанное структурное подразделение администрации, должностное лицо администрации в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации уполномоченным должностным лицом администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#sub_58), принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей 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, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Читинский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, указанного в [подпункте 5.7](#sub_64), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, 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;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#sub_58), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#sub_58), вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Портал.

5.13. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1к [административному регламенту](#sub_1) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Должность, ФИО должностного лица

# Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая

форма, сведения о государственной регистрации;

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

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юр. лица; место регистрации физ. лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юр. лиц: [ОГРН](http://internet.garant.ru/document?id=12023875&sub=0); [ИНН](http://internet.garant.ru/document?id=12034853&sub=1000))

Прошу(сим) выдать Градостроительный план земельного участка для целей

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

1. Сведения о земельном участке (указываются сведения на день подачи

заявления):

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:\_\_\_\_

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

1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель

использует земельный участок:

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.4. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

1.5. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. Кадастровый или инвентарный номер существующего капитального

строения на земельном участке, общая площадь, площадь застройки,

высотность, этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку предоставленных мною персональных данных.

Приложение: в соответствии с Перечнем документов.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,

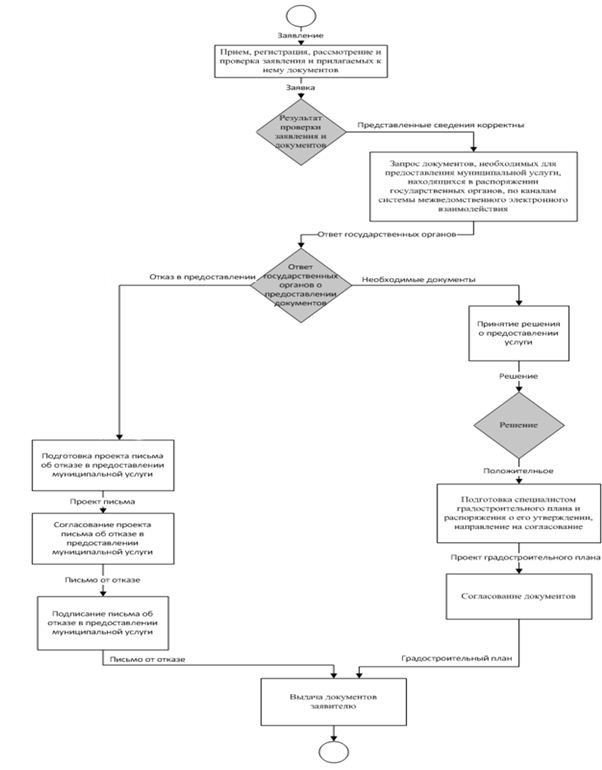
сведения о доверенности при наличии;

Ф.И.О. физического лица) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.».

Приложение № 2

# Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка С изменениями и дополнениями от:



Приложение № 3к [административному регламенту](#sub_0) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О. должностного лица)

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

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом) \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Жалоба на действия (бездействие) комитета градостроительной политики (должностного лица комитета) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Мною «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в администрацию муниципального района «Читинский район» подано заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

В ходе предоставления муниципальной услуги администрацией (должностным лицом администрации) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в

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

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

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

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

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г