



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.03.2016 г. N 147-п
г. Южа

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).

2. Отменить постановление администрации Южского муниципального района от 20.06.2012 г. № 514 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»».

3. Опубликовать настоящее постановление в "Правовом Вестнике Южского муниципального района" и разместить на официальном сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района (Р.С. Заплаткин).

**Глава Южского
муниципального района**

В.И. Мальцев

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа на территории Южского муниципального района, в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителем (получателем) муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо либо их уполномоченный представитель, обратившиеся с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района (далее - Комитет) по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 13.

Режим работы Комитета:

понедельник — четверг: с 8:20 ч. до 17:25 ч. (обеденный перерыв с 12.00ч. до 12.50ч.);

пятница: с 8:20 ч. до 16:10 ч. (обеденный перерыв с 12.00ч. до 12.50ч.);

Контактный телефон Комитета: 8 (49347) 2-19-01;

Электронная почта: arhitektor@yuzha.ru, kumi@yuzha.ru; официальный сайт Администрации Южского муниципального района – www.yuzha.ru.

2.2.1. Прием от Заявителя заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, документов, необходимых для получения градостроительного плана земельного участка, информирование о порядке и ходе предоставления услуги, выдача или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, Глушицкий проезд, д. 4, согласно установленного графика приема граждан.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://pgu.ivanovoobl.ru>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача или направление Заявителю градостроительного плана земельного участка;
- выдача или направление Заявителю отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ);

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

Устав Южского муниципального района;

Соглашения «О передаче части полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района в области градостроительной деятельности».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет следующие документы:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно **Приложению № 1 к Регламенту**;

2) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем Заявителя);

3) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по форме КВ1, КВ2, КВ3, КВ4, КВ5, КВ6);

4) кадастровые паспорта всех объектов недвижимости, расположенных на земельном участке;

5) выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4, 5 пункта 2.6.1. Регламента. В случае непредоставления заявителем указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них), они запрашиваются Комитетом самостоятельно по каналам межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить:

1) чертеж градостроительного плана земельного участка в пяти экземплярах, выполненный на основании топографической съемки (на бумажном и электронном носителях);

2) актуализированная топографическая съемка земельного участка М 1:500.

Документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.1. Регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

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

1) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

2) если заявление и прилагаемые к заявлению документы исполнены карандашом, не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения;

3) заявление, носящее анонимный характер.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление в Комитет документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.1. Регламента возложена на Заявителя;

2) поступление в Комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка по указанному основанию допускается в случае, если Комитет, после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа и предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении одного дня со дня поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги

2) места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение;

3) сектор приема граждан-инвалидов:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа в каб. 4 с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- обеспечение доступа собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- возможность направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в электронной форме или в многофункциональных центрах;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с предоставленными документами;
- рассмотрение документов;
- выдача или направление Заявителю градостроительного плана земельного участка или отказа в его выдаче.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с предоставленными документами».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением к нему документов в соответствии с пунктом 2.6. Регламента.

3.2.2. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представляется Заявителем в Комитет путем личного обращения, в электронном виде или посредством почтовой связи, либо через многофункциональный центр или через Портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление, поданное через Портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день подачи такого заявления в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Комитете. В случае подачи заявления через Портал государственных и

муниципальных услуг Заявитель не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, предоставляет в Комитет установленный комплект документов.

3.2.3. Сотрудник Комитета, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка:

1) осуществляет прием заявления с документами (далее - заявление);

2) передает Председателю Комитета на рассмотрение заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. Срок рассмотрения заявления Председателем Комитета не должен превышать одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является назначение Председателем Комитета ответственного исполнителя.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с резолюцией Председателя Комитета ответственному исполнителю.

3.3.2. Сотрудник Комитета, ответственный за выполнение указанного действия:

1) проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6. Регламента на предмет их наличия и соответствия требованиям законодательства;

2) в случаях отсутствия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, запрашивает данные документы по каналам межведомственного взаимодействия;

3) по результатам рассмотрения документов, представленных Заявителем, подготавливает градостроительный план земельного участка в пяти экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», а также проект постановления администрации Южского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо готовит отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно **Приложению № 2 к Регламенту.**

3.3.3. Подготовленный градостроительный план земельного участка либо отказ в его выдаче подписывается Председателем Комитета. Подпись заверяется печатью Комитета.

3.3.4. Подписанный Председателем Комитета градостроительный план земельного участка направляется вместе с проектом постановления администрации Южского муниципального района о его утверждении на подписание Главе Южского муниципального района.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписание Главой Южского муниципального района постановления администрации Южского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка либо подписание отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка Председателем Комитета.

3.4. Административная процедура «Выдача или направление Заявителю градостроительного плана земельного участка или отказа в его выдаче».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления администрации Южского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка Главой Южского муниципального района либо подписание отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка Председателем Комитета.

3.4.2. Сотрудник Комитета, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка:

1) регистрирует утвержденный градостроительный план земельного участка в журнале регистрации;

2) выдает заявителю два экземпляра градостроительного плана и два экземпляра постановления о его утверждении или один экземпляр отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка (при личном обращении заявителя) либо обеспечивает их отправку

почтой заказным письмом с уведомлением о вручении с описью вложения по адресу, указанному в заявлении, либо направляет указанные документы в многофункциональный центр (в соответствии с желанием Заявителя, указанным в заявлении).

3) помещает в дело заявление и подготовленный по результатам его рассмотрения градостроительный план земельного участка с документами или второй экземпляр отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Получение Заявителем вышеуказанных документов (при личном обращении заявителя) подтверждается подписью Заявителя в журнале регистрации. Получение Заявителем вышеуказанных документов (при направлении посредством почтовой связи) подтверждается почтовым уведомлением с описью вложений. Подпись лица, получившего вышеуказанные документы, должна иметь расшифровку (фамилию, имя, отчество (при наличии)), а для юридического лица, дополнительно, должность.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление либо вручение Заявителю или его представителю градостроительного плана земельного участка с постановлением о его утверждении или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.

3.5.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре МБУ «Южский МФЦ «Мои документы»» (далее — многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Комитетом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявлений физических и юридических лиц (либо их представителей)(далее - заявители) о предоставлении муниципальной услуги и передачу заявления с пакетом документов в Комитет в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- представление интересов Комитета при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- взаимодействие с Комитетом по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдачу заявителям документов Комитета по результатам предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявителями выбран способ получения документов в многофункциональном центре (Комитет в течение 3 рабочих дней со дня подготовки результата муниципальной услуги направляет его в многофункциональный центр);
- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем Комитета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Председателем Комитета.

4.2. Контроль направлен на соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных данным Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено данным Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены данным Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным Регламентом;

7) отказ Комитета, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме (**Приложение № 3 к Регламенту**) на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые Председателем Комитета, подаются Главе Южского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Южского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 (бездействии) Комитета, его должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) Комитета, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению его Председателем в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица 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.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено данным Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы (**Приложение № 4 к Регламенту**)

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Председатель Комитета либо Глава Южского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**В Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации Южского муниципального района**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка
(в виде отдельного документа)**

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма,
_____ сведения о государственной регистрации, ИНН, реестровый номер)

_____ далее – заявитель

Адрес заявителя: _____
_____ (место регистрации физического лица, адрес фактического проживания, контактный телефон, для юридических лиц
- _____
_____ местонахождение юридического лица, контактный телефон)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка». Результат услуги прошу: _____
(выдать на руки в КУМИ, выдать через МФЦ, направить по почте)

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок расположен по адресу: _____

2. Площадь земельного участка: _____ кв.м.
3. Кадастровый номер земельного участка: _____

Заявитель: _____
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155630, Ивановская область, г.Южа, ул. Советская, д. 13, тел/факс 2-27-15, www.yuzha.ru, e-mail:
kumi@yuzha.ru

№ _____ от _____
на № _____ от _____

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

**Отказ в выдаче градостроительного
плана земельного участка**

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района по результатам рассмотрения заявления от _____ в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента исполнения муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка», отказывает в выдаче градостроительного плана земельного участка по следующим основаниям:

должность

подпись

ФИО

Приложение 3 к Регламенту

В Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации Южского муниципального района

от _____

**Жалоба
на действия (бездействие) должностных лиц**

Прошу принять жалобу на действия (бездействие) должностных лиц _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

состоящую в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т. д.)

Для подтверждения вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(дата)

(подпись)



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155630, Ивановская область, г.Южа, ул. Советская, д. 13, тел/факс 2-27-15, www.yuzha.ru, e-mail:
kumi@yuzha.ru

№ _____ от _____
на № _____ от _____

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Об отказе в рассмотрении жалобы

В соответствии с подпунктом 2 пункта 5.6. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, зарегистрированной от _____ № ____, по следующим основаниям: _____

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

ФИО