



АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июня 2012 г. № 514

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», распоряжением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 01.02.2011 г. № 28 «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Южского муниципального района Филиппова Д.П.

**И.о. главы администрации
Южского муниципального района**

Г.Г. Копаев

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный Регламент, настоящий 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, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителем (получателем) муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо либо их уполномоченный представитель, обратившиеся в администрацию Южского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги о выдаче градостроительного плана земельного участка, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - выдача градостроительного плана земельного участка (сокращенное наименование - выдача ГПЗУ).

2.2. Муниципальная услуга на территории Южского муниципального района предоставляется Администрацией Южского муниципального района (далее — Администрация) в отделе архитектуры и градостроительства, по адресу: г. Южа, ул. Пушкина, д. 1.

Контактный телефон отдела архитектуры и градостроительства:
8 (49347) 2-11-45.

Электронный адрес: arhitektor@yuzha.ru

2.2.1. График приема заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка (сокращенное наименование - ГПЗУ):

Понедельник, четверг – с 9.00 до 12.00

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Личный прием посетителей начальником отдела архитектуры и градостроительства в здании Администрации осуществляется каждый понедельник с 9.00 до 12.00

2.2.2. Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.2.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудником отдела архитектуры и градостроительства. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в отдел архитектуры и градостроительства Администрации.

2.2.4. Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

2.2.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, времени приема и выдачи документов, сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.6. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.2.7. При ответе на телефонные звонки сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав: наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

2.2.8. При устном обращении граждан сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий: изложить суть обращения в письменной форме, назначить другое, удобное для посетителя время для консультации, дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному

заявителем.

2.2.9. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.2.10. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом муниципальной услуги являются: выдача ГПЗУ или уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ и оставлении заявления без рассмотрения по существу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня получения заявления о выдаче ГПЗУ.

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации

Градостроительным кодексом Российской Федерации (федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ);

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

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

Уставом Южского муниципального района;

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

Иными нормативными и ненормативными правовыми актами.

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 необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче ГПЗУ по форме согласно **Приложению № 1**;

б) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

в) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по форме В1,В2,В3,В4,В5,В6);

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

д) графическая часть ГПЗУ в пяти экземплярах;

е) топографическая съемка земельного участка М 1:500;

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

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

а) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по форме В1,В2,В3,В4,В5,В6);

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

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

В случае непредоставления заявителем указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них), они запрашиваются Администрацией самостоятельно по каналам межведомственного взаимодействия.

Иные, указанные в пункте 2.6.1. части 2.6. документы заявитель должен представить самостоятельно.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. В случаях непредставления заявителем одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6.1. части 2.6., а также отсутствия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.2. части 2.6. в органах, в распоряжении которых находятся данные документы, заявитель уведомляется о невозможности подготовки ГПЗУ и оставлении заявления без рассмотрения по существу.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.11. Заявление о выдаче ГПЗУ регистрируется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, режима работы. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий прием, обеспечивается личными

идентификационными карточками и (или) настольными табличками. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и обеспечено образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Рабочее место сотрудника отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.12.2. На информационном стенде, размещаемом в помещении должна содержаться следующая информация:

1) почтовый адрес Администрации, график (режим) работы отдела архитектуры и градостроительства, номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, адрес электронной почты;

2) перечень документов, предоставляемых в Администрацию, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) настоящий Регламент.

2.13. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

1) доступность (доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги), возможность получения информации через сеть Интернет, возможность получения услуги с использованием сети Интернет).

2) качество (доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц исполнителей муниципальной услуги)

3) наличие и количество случаев обжалования (доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок).

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

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

- прием и регистрация заявления о выдаче ГПЗУ;

- рассмотрение документов;

- выдача заявителю ГПЗУ или уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ.

3.2. Административная процедура «**Прием и регистрация заявления о выдаче ГПЗУ**».

3.2.1. Основанием для начала административного действия является

поступление в Администрацию заявления о выдаче ГПЗУ с приложением к нему документов в соответствии с частью 2.5. настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о выдаче ГПЗУ представляется заявителем в отдел архитектуры и градостроительства Администрации, путем личного обращения или в электронном виде или посредством почтовой связи.

3.2.3. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выдачу ГПЗУ:

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

2) регистрирует заявление в журнале регистрации.

3) передает в установленном порядке Главе Администрации на рассмотрение заявление о выдаче ГПЗУ. Срок рассмотрения заявления Главой Администрации не должен превышать двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является назначение главой администрации ответственного исполнителя.

3.3. Административная процедура **«Рассмотрение документов».**

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче ГПЗУ с резолюцией главы Администрации в отдел архитектуры и градостроительства.

3.3.2. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение указанного действия:

1) проводит проверку документов, указанных в части 2.5. настоящего Регламента на предмет их наличия и соответствия требованиям законодательства;

2) в случаях отсутствия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.5.2. части 2.5 настоящего Регламента, запрашивает данные документы по каналам межведомственного взаимодействия;

3) по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, подготавливает ГПЗУ 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 об утверждении ГПЗУ, либо готовит уведомление о невозможности подготовки ГПЗУ и оставлении заявления без рассмотрения по существу по форме согласно **Приложению № 2.**

3.3.3. Подготовленный ГПЗУ подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства. Подпись заверяется печатью Администрации.

3.3.4. Результатом административной процедуры является утверждение ГПЗУ постановлением Администрации либо подписание уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ и оставлении заявления без рассмотрения по существу.

3.3.5. Срок выполнения процедуры не должен превышать 25-ти дней со дня поступления заявления в отдел архитектуры и градостроительства с

резолюцией главы Администрации.

3.4. Административная процедура «Выдача заявителю ГПЗУ или уведомления о невозможности выдачи ГПЗУ».

3.4.1. Основанием для начала административного действия является утверждение ГПЗУ постановлением Администрации либо подписание уведомления о невозможности выдачи ГПЗУ и оставлении заявления без рассмотрения по существу.

3.4.2. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выдачу ГПЗУ:

1) регистрирует утвержденный ГПЗУ в журнале регистрации;
2) выдает заявителю два экземпляра ГПЗУ и один экземпляр постановления об утверждении или один экземпляр уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ и оставлении заявления без рассмотрения по существу (при личном обращении заявителя) либо обеспечивает отправку их почтой заказным письмом с уведомлением о вручении с описью вложения.

3) помещает в дело заявление и подготовленный по результатам его рассмотрения ГПЗУ с документами или второй экземпляр уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ и оставлении заявления без рассмотрения по существу. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой Администрации.

Получение заявителем ГПЗУ или уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ и оставлении заявления без рассмотрения по существу (при личном обращении заявителя) подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации.

Получение заявителем ГПЗУ или уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ и оставлении заявления без рассмотрения по существу (при направлении ГПЗУ посредством почтовой связи) подтверждается почтовым уведомлением с описью вложений.

Подпись лица, получившего ГПЗУ должна иметь расшифровку (фамилию, имя, отчество), а для юридического лица, дополнительно, должность.

3.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6. Требования к местам ожидания:

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

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

4.3. Сотрудники отдела архитектуры и градостроительства Администрации несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать во внесудебном порядке действия (бездействия) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Нарушения настоящего Регламента сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства Администрации обжалуются главе Администрации.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации подается в письменном виде на бумажном носителе или в электронном виде по форме согласно **Приложению № 3**.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование сотрудников отдела архитектуры и градостроительства

Администрации решения и действия (бездействие) которых обжалуются (фамилию, имя, отчество, должность);

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) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа специалистами отдела архитектуры и градостроительства 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 Администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства Администрации решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном ГПЗУ, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия главой Администрации решения, указанного в пункте 5.5. части 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В удовлетворении жалобы может быть отказано в случаях:

1) рассмотрения данной жалобы судом либо наличия вынесенного судом решения по ней;

2) жалобы заявителя по тому же предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались главой Администрации и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

5.10. Решение об отказе в рассмотрении жалобы принимается по форме согласно **Приложению № 4**.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления в действиях сотрудников отдела архитектуры и градостроительства глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Регламенту

Главе 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»

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.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155630, Южа, ул. Пушкина, 1 fax 2-25-04 www.yuzha.ru, e-mail: uzhaadm@yandex.ru, ICO -
499564699

№ _____ от _____
на № _____

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Уведомление

**о невозможности подготовки градостроительного
плана земельного участка и оставлении
заявления без рассмотрения по существу**

Администрация Южского муниципального района по результатам рассмотрения заявления от _____, и в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента исполнения Администрацией Южского муниципального района муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка», уведомляет о невозможности подготовки градостроительного плана земельного участка и оставлении заявления без рассмотрения по существу по следующим основаниям:

должность

подпись

ФИО

Приложение 3 к Регламенту

Главе администрации
Южского муниципального района

от _____

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

Прошу принять жалобу на действия (бездействие) сотрудника (сотрудников)
отдела архитектуры и градостроительства

(должность, фамилия, имя, отчество)

состоящие в следующем: _____

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

Для подтверждения вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

(дата)

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155630, Южа, ул. Пушкина, 1 fax 2-25-04 www.yuzha.ru, e-mail: uzhaadm@yandex.ru, ICO -
499564699

№ _____ от _____
на № _____

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Об отказе в удовлетворении жалобы на
действия (бездействие) сотрудника (сотрудников)
отдела архитектуры и градостроительства

В соответствии с пунктом 5.7. Административного регламента исполнения Администрацией Южского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Администрация Южского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы на действия (бездействие) сотрудника (сотрудников) отдела архитектуры и градостроительства, зарегистрированной:

от _____ № ____, по следующим основаниям: _____

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

ФИО