РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРДЕЕВСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.12.2017 г. № 690

с. Гордеевка

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача градостроительного

плана земельного участка»

 В соответствии с п. 17 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 года № 190-ФЗ, пункта 1 части 1 статьи 7 Федерального Закона РФ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Считать утратившим силу постановление администрации Гордеевского района №107 от21.03.2011г «Об утверждении административного регламента администрации района по исполнению муниципальной функции «Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации района Л.И. Убогова

Исп. Песня И.А.

Юрист А.А. Хроленко

Начальник ОК и КР М.Н. Глушак

**Утверждён Постановлением**

**администрации Гордеевского района**

**№ 690 от 20.12.2017 г.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Гордеевского района, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, органами местного самоуправления в Гордеевском районе, а также учреждениями и организации при предоставлении муниципальной услуги.
	2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом Гордеевского района (далее – комитет).

1.3.1 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Комитете по управлению имуществом Гордеевского района, в Многофункциональном центре Гордеевского района:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- на информационных стендах в здании администрации Гордеевского района и МФЦ;

- посредством интернета: официальный сайт администрации Гордеевского района ([www.admgordeevka.ru](http://www.admgordeevka.ru/)), портал государственных услуг Брянской области ([www.pgu.brynskobl.ru](http://www.pgu.brynskobl.ru)).

1.3.2 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте администрации Гордеевского района:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом Гордеевского района (далее – комитет).

Место нахождения: 243650, Брянская область, Гордеевский район, с. Гордеевка, ул. Победы, д.10.

Контактный телефон Комитета: 2-16-67, 2-11-74

График работы: понедельник-четверг 8.30-17.00, пятница 8.30-15.30, обеденный перерыв 13.00-14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема уведомлений о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов:

 понедельник-четверг 8.30-17.00,

 пятница 8.30-15.30,

обеденный перерыв 13.00-14.00,

 суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес официального Администрации Гордеевского района сайта: [www.admgordeevka.ru](http://www.admgordeevka.ru/).

Местонахождение МФЦ:

243650, Брянская область, Гордеевский район, с. Гордеевка, ул. Кирова, д.18 а.

Контактные телефоны МФЦ: 8 (48340) 2-16-77 (многоканальный).

 Адрес электронной почты МФЦ: mfc-gor@mail.ru

 Специалистами сектора МФЦ осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник –четверг: с 8-30 до 17-00;

Пятница: с 8-30 до 15-30;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении Комитета, официальном сайте администрации Гордеевского района.

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4 При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист Администрации сообщает информацию по следующим вопросам:

- категория заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- время приема документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного запроса, в том числе в электронной форме.

1.3.5 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в срок не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.6 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы структурного подразделения администрации Гордеевского района, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрации Гордеевского муниципального района.

Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом Гордеевского района.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.
	2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 14(четырнадцать) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

- [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

- [Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902344433);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

- [Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения"](http://docs.cntd.ru/document/436737371);

- Правилами землепользования и застройки поселений Гордеевского района.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.6.1 Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах, которое оформляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя, либо его представителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность).

При предоставлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы или копии, заверенные в установленном порядке.

2.6.2 Для предоставления муниципальной услуги уполномоченным подразделением от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- кадастровая выписка по форме КВ.1 - КВ.6 на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае его наличия на земельном участке);

- кадастровый (технический) паспорт объекта капитального строительства (в случае его наличия на земельном участке);

- топографическая основа земельного участка в масштабе 1:500 на электронном носителе и в бумажном виде;

- информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость;

- выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (при наличии таковых на земельном участке) с указанием исторического назначения объектов, их фактического использования, а также наличие археологической зоны.

Указанные документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах и органах местного самоуправления, уполномоченных организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7 Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента

2.7.1 Основания для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8 Муниципальная услуга предоставляется Управлением без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.9 Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в форме электронного документа, осуществляется должностным лицом Комитета в течение календарного дня со дня его поступления в установленном порядке.

2.10 Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.10.1 Требования к оборудованию мест ожидания заявителей.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.10.2. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10.3. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

порядке обжалования действий (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.11 Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.12  Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1 Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Электронное заявление отправляются через «личный кабинет» Единого портала государственных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.12.2 Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МБУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

2.16 Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
2. содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
3. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
5. обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
6. оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
7. предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
8. оказание должностными лицами органа местного самоуправления Гордеевского района иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами”.

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

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

- прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка либо принятие решения об отказе в его выдаче;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2 Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Комитет или многофункциональный центр по месту нахождения земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.2.2 В случае наличия, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

3.2.3 Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение специалисту Комитета.

3.2.4 Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления либо отказ в приеме заявления.

3.3 Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2 В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в соответствующие организации.

3.3.3 Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 7 рабочих дней.

3.3.4 Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.4 Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка либо принятие решения об отказе в его выдаче.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.4.2 Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем.

3.4.3 При наличии оснований для выдачи градостроительного плана земельного участка, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления, подготавливает проект градостроительного плана земельного участка и проект постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка подготавливается на основании документов территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативов градостроительного 19 проектирования, документации по планировке территории, сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.4.4 Градостроительный план земельного участка оформляется в количестве трех экземпляров по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.05.2017 № 741/пр.

3.4.5 При наличии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

3.4.6 Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе Администрации. Глава Администрации рассматривает подготовленные проекты документов.

3.4.7 Принятое постановление регистрируются в установленном порядке.

3.4.8 Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня.

3.4.9 Результатом административной процедуры является подписанное постановление Главой Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. 3.34. Утвержденный градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

3.5.2 После утверждения и регистрации градостроительного плана земельного участка первый и второй экземпляры на бумажном носителе вместе с копиями постановлений Администрации передаются заявителю. Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка приобщается к постановлению Администрации и передается на хранение в архив.

3.5.3 Утвержденный и зарегистрированный градостроительный план земельного участка вместе с копией постановления о его утверждении либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, выдается заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку.

3.5.4 Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.5.5 Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**4. Порядок и формы контроля предоставления**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации района, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявители вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, Главе администрации Гордеевского района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу):

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы администрации Гордеевского района.

5.5. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники администрации Гордеевского района проводят личный прием лиц заинтересованных в предоставлении услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Гордеевского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.1 и п.2 раздела 5.7 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

5.9. Обращение (жалоба) заявителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

5.10. Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действий (бездействия);

иные сведения, которые заявитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

5.11. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.12. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.13. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем результатов предоставления услуги.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю результатов предоставления услуги.

5.16. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

отсутствие подписи заявителя результатов предоставления услуги.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.18. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.19. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.20. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного

плана земельного участка»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

 Главе администрации

 Гордеевского района

 Убоговой Л.И.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О.,

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

паспортные данные; для юридических лиц:

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

полное наименование,

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

ОГРН/ИНН)

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

(почтовый индекс и адрес

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

места регистрации, места нахождения)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу подготовить и утвердить градостроительный план земельного участка площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(адрес земельного участка в соответствии с государственным адресным реестром)

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

Правоустанавливающий документ на земельный участок:

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

 (наименование и реквизиты документа)

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

Кадастровый номер объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (в случае реконструкции объекта)

Сведения о цели использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для строительства (наименование объекта) / для реконструкции (наименование объекта))

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного

плана земельного участка»

Форма градостроительного плана земельного участка

УТВЕРЖДЕНА
приказом
Министерства строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 25 апреля 2017 года N 741/пр

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Градостроительный план земельного участка** |
| N |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании** |
|  |
| (реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка) |
|  |
| **Местонахождение земельного участка** |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (муниципальный район или городской округ) |
|  |
| (поселение) |
|  |
| **Описание границ земельного участка:** |
|  |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости |
|  | X | Y |
|  |  |  |
|  |
| **Кадастровый номер земельного участка** (при наличии) |
|  |
|  |
| **Площадь земельного участка** |
|  |
|  |
| **Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства** |
|  |
|  |
| **Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в** |
| **соответствии с утвержденным проектом планировки территории** (приналичии |  |
|  |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости |
|  | X | Y |
|  |  |  |
|  |
| **Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории** |
|  |
| (указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории в отношении которой утверждены проект планировки территории и(или) проект межевания территории) |
|  |
| **Градостроительный план подготовлен** |  |
|  | (ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа) |
|  |
| М.П. |  | / |  | / |
| (при наличии) | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |
|  |
| Дата выдачи |  |
|  | (ДД.ММ.ГГГГ) |
|  |
| **1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка** |
|  |
|  |
| Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе |
|  |
| 1: |  | выполненной |  | . |
|  |  |  | (дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу) |  |
|  |
| **Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)** |
|  |
| (дата, наименование организации) |
|  |
| **2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный** |
| **регламент не устанавливается** |  |
|  |
| **2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого** |
| **градостроительный регламент не устанавливается** |  |
|  |
| **2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка** |
|  |
| основные виды разрешенного использования земельного участка: |
|  |
|  |
| условно разрешенные виды использования земельного участка: |
|  |
|  |
| вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка: |
|  |
|  |
| **2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:** |
|  |
| Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь | Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | Предель-ное ко-личество этажей и (или) предель-ная высота зданий, строений, сору-жений | Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположен-ным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения | Иные пока-затели |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Длина, м | Шири-на, м | Пло-щадь, мили га |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:** |
|  |
| Причины отнесения земельного участка к | Рекви-зиты акта, регули- | Требо-вания к исполь-зованию | Требования к параметрам объекта капитального строительства | Требования к размещению объектов капитального строительства |
| виду земельного участка, на который действие градострои-тельного регламента не распро-страняется или для которого градострои-тельный регламент не устанавли-вается | рующего исполь-зование земель-ного участка | земель-ного участка | Предель-ное ко-личество этажей и (или) пре-дельная высота зданий, строений, сору-жений | Макси-мальный процент застройки в границах земельного участка, определя-емый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Иные требова-ния к па-раметрам объекта капиталь-ного строи-тельства | Минималь-ные отступы от границ земельного участка в целях опре-деления мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строитель-ство зданий, строений, сооружений | Иные требо-вания к разме-щению объектов капи-тального строи-тельства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия** |
|  |
| **3.1. Объекты капитального строительства** |
|  |
| N |  | , |  | , |
|  | (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) |  | (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки) |  |
|  |
|  | инвентаризационный или кадастровый номер, |  | , |
|  |
| **3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации** |
|  |
| N |  | , |  | , |
|  | (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) |  | (назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки) |  |
|  |
|  |
| (наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения) |
|  |
| регистрационный номер в реестре |  | от |  |
|  |  |  | (дата) |
|  |
| **4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:** |
|  |
| Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории |
| Объекты коммунальной инфраструктуры | Объекты транспортной инфраструктуры | Объекты социальной инфраструктуры |
| Наиме-нование вида объекта | Единица изме-рения | Расчет-ный пока-затель | Наиме-нование вида объекта | Единица изме-рения | Расчет-ный пока-затель | Наиме-нование вида объекта | Единица изме-рения | Расчет-ный пока-затель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности |
| Наиме-нование вида объекта | Единица изме-рения | Расчет-ный пока-затель | Наиме-нование вида объекта | Единица изме-рения | Расчет-ный пока-затель | Наиме-нование вида объекта | Единица изме-рения | Расчет-ный пока-затель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий** |
|  |
|  |
| **6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:** |
|  |
| Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости |
| объекта, в отношении которого установлена такая зона | Обозначение (номер) характерной точки | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |
| **7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов** |  |
|  |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости |
|  | X | Y |
|  |  |  |
|  |
| **8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого** |
| **расположен земельный участок** |  |
|  |
| **9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа** |
|  |
|  |
| **10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории** |
|  |
|  |
| **11. Информация о красных линиях:** |  |
|  |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости |
|  | X | Y |
|  |  |  |

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного

плана земельного участка»

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

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации

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

наименование заявителя, место нахождения)

**Отказ**

**в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

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

(Ф.И.О., должность сотрудника, (подпись)

 осуществляющего прием документов)