У Т В Е Р Ж Д Е Н

 Постановлением

 Администрации

 Гаринского городского округа

 №149 от 01. 06. 2016г.

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача градостроительного плана земельного участка»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2 Получателями муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее также заявителями) являются:

физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка или уполномоченное ими лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в установленном законом порядке.

1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам оказания муниципальной услуги в получении градостроительного плана земельного участка заинтересованное лицо обращается в Администрацию Гаринского городского округа.

Местонахождение Администрации Гаринского городского округа (далее – Администрация): 624910, Свердловская область, Гаринский район, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52

Часы работы:

понедельник-пятница с 09:00 до 18:00

перерыв на обед с 13:00 до 14:00

суббота, воскресенье - выходные дни

телефон: 8(34387) 2-14-22, 2-14-67, 2-11-60 (факс)

адрес электронной почты: gari\_admin@mail.ru

официальный сайт в сети Интернет: www.admgari-sever.ru

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

1.3.2. Место нахождения отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в р.п.Гари:

624910, Свердловская область, Гаринский район, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52.

Часы работы:

понедельник-пятница с 09:00 до 18:00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информацию о местонахождении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Информацию о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефону (34387) 2-19-90.

 1.3.3 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги,

в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) непосредственно в помещении администрации Гаринского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГБУ СО «МФЦ»);

3) путем официального опубликования данного административного регламента;

4) на официальном сайте Гаринского городского округа в сети «Интернет»;

5) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг(функций) (www.gosuslugi.ru) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

6) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

5. В исполнении муниципальной функции участвуют следующие государственные органы и организации (далее - Организации):

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: to66.rosreestr.ru;

Федеральное государственное бюджетное учреждение "ФКП Росреестра" по Свердловской области, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: to66.rosreestr.ru;

Федеральная налоговая служба Российской Федерации, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: nalog.ru.

Информацию о графиках работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и Федеральной налоговой службы Российской Федерации можно получить на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по телефону справочной службы, почте.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименованием муниципальной услуги – **«Прием заявлений и выдача градостроительного плана земельного участка»** (далее – муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация

 Гаринского городского округа (далее-Администрация).

2.3 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- градостроительный план земельного участка;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента принятия заявления, документов и материалов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента до момента окончания предоставления муниципальной услуги и составляет 30 (тридцать) дней.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 Федеральный закон от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления

 государственных и муниципальных услуг»;

 Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в

 Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 01.12.2014 № 419 –ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов;

Генеральный план и правила землепользования и застройки Гаринского городского округа утвержденные Решением Думы Гаринского городского округа от 25.12.2012г. № 173/11;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011г.

 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Инструкция о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка,

утвержденная Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от

11.08.2006г. № 93;

Устав Гаринского городского округа, утвержденный решением Гаринской городской Думы

от 23.06. 2005 г. № 62.

**2.6 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

1) заявление на получение градостроительного плана земельного участка (далее – заявление) по одной из форм, приведенных в приложении № 1;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица – паспорт или универсальная электронная карта);

3) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

5) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов получателя муниципальной услуги другим лицом).

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

 1) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости);

 2) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, из числа следующих: свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования; договор о праве на застройку земельного участка; акт о постоянном (бессрочном) пользовании; решение исполнительного комитета совета депутатов трудящихся о выделении земельного участка; договор аренды земельного участка; договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности; решение суда о признании права собственности;

 3) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке, из числа следующих: договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; свидетельство о праве на наследство; договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности; договор приватизации (дома, квартиры, помещения); решение суда о признании права собственности; регистрационное удостоверение, выданное органами технического учета и инвентаризации;

4) ситуационный план из технического паспорта с указанием литера строения;

5) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территорию земельного участка в М 1:500 (1:1000);

6) технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, газоснабжения, ливневой канализации);

7) межевой план земельного участка;

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части I статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона.

 В случае подачи заявления не по прилагаемой к настоящему Регламенту форме, но при наличии в заявлении обязательных данных, указанных в настоящем пункте, отказ в приеме заявления не допускается.

2.7 Основание для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) предоставление заявления, лицом не уполномоченным, в установленном порядке на подачу документов;

2) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, об объекте капитального строительства).

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: не предоставление документов, перечисленных в подпунктах 1-5 пункта 2.6.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление Заявителем утративших силу документов;

2) земельный участок зарезервирован либо изъят для государственных или муниципальных нужд;

3) в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

4) несоответствие указанного в заявлении разрешенного вида использования земельного участка утвержденным Правилам землепользования и застройки Гаринского городского округа.

5) не предоставление документов перечисленных в подпунктах 1-5 пункта 2.6.

2.9 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги составляет три календарных дня с момента его поступления в администрацию.

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

Здание, в котором расположено помещение администрации, должно располагаться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Помещение приемной, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано:

- входом, имеющим вывеску с полным наименованием администрации и обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение;

- средствами пожаротушения;

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения».

Для оказания муниципальной услуги и сотрудники учреждения должны обеспечивать:

условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами

На территории, прилегающей к зданию администрации должна располагаться автостоянка для парковки автотранспортных средств заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- сидячими местами и столами (стойками) для возможности оформления документов.

- информационным стендом.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец формы заявления на получение муниципальной услуги;

- извлечения из текста регламента.

2.13 Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

6) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в т.ч. Портал государственных услуг Свердловской области, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Предоставление услуги в электронной форме будет реализовано поэтапно в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг органами местного самоуправления Гаринского городского округа и муниципальными учреждениями, утвержденного Постановлением главы Гаринского городского округа от 06.10.2011г. №184.

 2.15. В ином порядке возможно получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, по принципу «одного окна».

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1 Состав и последовательность административных процедур:

3.1.1 Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2 Прием и регистрация заявления, документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги.

3.1.3 Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.4 Подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.5 Выдача градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Блок- схема состава и последовательности административных процедур приведена в приложении № 2

3.2 Требования к порядку выполнения административных процедур, сроки их выполнения

**3.2.1 Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию .

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение функции по приему заявлений, подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – специалист).

Специалист предоставляет информацию о муниципальной услуге, требованиях нормативных правовых актов, порядке предоставления документов, графике работы администрации, а также выдает заявителю список документов, которые необходимо предоставить для получения муниципальной услуги, бланк заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 минут.

Результат административной процедуры: разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

Информация о заявителе, получившем консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема.

**3.2.2 Прием и регистрация заявления, документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в администрацию с заявлением на имя Главы Гаринского городского округа о подготовке градостроительного плана земельного участка с приложением документов согласно п. 2.6 настоящего регламента.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист администрации.

Специалист администрации, осуществляющийприем и регистрацию заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя затем проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента (документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению);

- сверяет подлинники и копии документов.

Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- фамилии, имена, отчества заявителя, адрес регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Если недостатков нет или недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно и документы принимаются в работу.

Максимальная продолжительность административной процедуры 1 (один) день.

Результат административной процедуры: принятие заявления и документов в работу, регистрация заявления.

 Заявление о выдаче градостроительного плана и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем через многофункциональный центр.

**3.2.3 Подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.**

Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление с полным пакетом документов.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет ведущий специалист отдела по энергетике, транспорту, связи и ЖКХ, занимающийся вопросами градостроительства.

При организации ведения Автоматизированной информационной системы специалист вводит

сведения в базу данных о заявителе, формирует дело, подготавливает проект градостроительного плана земельного участка, по форме утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (приложение № 3) вместе с проектом постановления администрации Гаринского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка или письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает их на согласование ( Положение о порядке подготовки и принятия (издания) нормативных правовых актов главы Гаринского городского округа, утверждено постановлением главы Гаринского городского округа №254 от 09.09.2011г.)

Согласованный градостроительный план земельного участка удостоверяется подписью специалиста, в полномочия которого входит подготовка градостроительного плана, и гербовой печатью, согласованный проект постановления администрации Гаринского городского округа передается Главе администрации Гаринского округа для утверждения. Согласованное письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка передается Главе администрации Гаринского округа на подпись.

На основании постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка градостроительному плану земельного участка присваивается номер.

Градостроительный план земельного участка с постановлением администрации Гаринского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка подшивается в дело.

Максимальная продолжительность административной процедуры 30 (тридцать) дней.

Результат административной процедуры: оформленный в установленном порядке градостроительный план земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**3.2.4 Выдача градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.**

Основание для начала административной процедуры: оформленный в установленном порядке градостроительный план земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист, в обязанности которого входит подготовка градостроительного плана.

Специалист администрации выдает заявителю градостроительный план земельного участка с постановлением об утверждении градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах под роспись или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Максимальная продолжительность административной процедуры 3 (три) рабочих дня со дня утверждения градостроительного плана земельного участка или подписания отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Результат административной процедуры: выданный градостроительный план земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**3.2.5** **Особенности выполнения административных процедур с участием ГБУ СО «МФЦ»**

 При предоставлении муниципальной услуги с участием ГБУ СО "МФЦ", ГБУ СО "МФЦ" осуществляет следующие действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через ГБУ СО "МФЦ":

а) о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах Администрации;

б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в) о сроках предоставления муниципальной услуги;

г) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) прием и регистрацию письменных заявлений;

3) принятие решения о возврате заявления и выдача уведомления о возврате заявления и документов;

4) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) передачу принятых письменных заявлений и документов, полученных от заявителя и в результате межведомственного запроса в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в ГБУ СО "МФЦ", составляет тридцать дней с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации (http://ntura.midural.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале (http://www.gosuslugi.ru/).

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

При использовании Единого портала обеспечивается возможность уплаты заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т.ч. с использованием Единого портала) Специалист проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#P108) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

а) о дате и времени для личного приема заявителя;

б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Гаринского городского округа.

4.2. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется заместителем главы администрации Гаринского городского округа.

4.5. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за действием должностных и ответственных лиц ГБУ СО "МФЦ" осуществляется на основании ведомственных организационно-распорядительных документов.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его**

**должностных лиц.**

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, как во внесудебном порядке, так и в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом обжалования является не выполнение требований или выполнение не в полном объеме, закреплённых настоящим административным регламентом.

5.3. Обращения, жалобы, поступившие в Администрацию подлежат обязательному рассмотрению. Отказ в приёме обращений, жалоб, рассмотрение которых входит в компетенцию органа местного самоуправления, недопустим.

5.4. Основанием для начала процедуры обжалования является не соблюдение требований настоящего Административного регламента.

Если в обращении, жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для обоснования и рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то ответственные должностные лица, рассматривающие обращения, жалобы, вправе запросить необходимые документы.

В случае если в обращении не ясна суть вопроса, должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения заявителя.

5.5. Жалоба заявителя может быть адресована следующим вышестоящим должностным лицам:

- главе Гаринского городского округа;

- главе администрации Гаринского городского округа;

- заместителю главы администрации Гаринского городского округа.

5.6. Типовая форма жалобы представлена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

Сроки рассмотрения обращения, жалобы.

5.7. Срок рассмотрения обращения, жалобы не должен превышать 15-ти дней со дня регистрации.

5.8. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения обращения, жалобы может быть продлён с сообщением об этом обратившемуся физическому или юридическому лицу.

5.9. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения, жалобы (промежуточный ответ) направляется заявителю заблаговременно (не позднее, чем за 2 дня до истечения срока).

Окончанием срока рассмотрения обращения, жалобы считается дата направления письменного ответа заявителю.

5.10. По результатам рассмотрения обращения, жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

По результатам осуществленных проверочных действий ответственное должностное лицо:

1) готовит соответствующий акт проверки, обеспечивает применение мер ответственности к лицам, оказывающим услугу;

2) не позднее 15-ти дней с момента регистрации обращения, жалобы направляет на имя заявителя официальное письмо, содержащее следующую информацию:

-установленные факты нарушений, о которых было сообщено заявителем;

-принятые меры ответственности к должностным лицам администрации, оказывающим услугу;

-о передаче материалов обращения, жалобы и результатов осуществления проверочных действий в другие органы государственной власти.

Заявитель в любой момент может отозвать своё обращение, жалобу до принятия решения по ней.

Исполненными считаются обращения, жалобы, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и заявителям даны ответы.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача градостроительного плана земельного участка»

**Форма 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Главе администрации Гаринского городского округа  |
|  |  |  |
|  |  | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |
|  |  |  |
|  |  | От  |  |
|  |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
|  |  | Паспорт: Серия |  № |
|  |  | Когда, кем выдан |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Регистрация |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Контактный телефон |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

###  Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

### предоставленного мне в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

 **Форма 2**

 Главе администрации

 Гаринского городского округа

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

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

 (организационно-правовая форма,

 наименование юридического лица)

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

 юрид. адрес

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

 телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для подготовки проектной документации на объект капитального строительства:

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

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в [пункте 2.6.](#P128) раздела 2 Административного регламента «Прием заявлений и выдача градостроительного плана земельного участка» и могут быть получены Администрацией самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются по собственной инициативе.

Приложения:

1)

2)

3)

4)

5)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача градостроительного плана земельного участка»

Блок-схема состава и последовательности административных процедур

**1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Заявитель предоставляет заявление и пакет документов для получения градостроительного плана земельного участка

Разъяснение порядка получения муниципальной услуги, времени для предоставления заявления и необходимых документах

**2. Прием и регистрация заявления, документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги**

принятие заявления и документов в работу, регистрация заявления

**3. Подготовка отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка**

**4. Выдача отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка**

**4. Выдача градостроительного плана земельного участка**

оформленный в установленном порядке отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка

**3. Подготовка градостроительного плана земельного участка**

оформленный в установленном порядке градостроительный план земельного участка

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача градостроительного плана земельного участка»

Утвержден Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации
от 10.05.2011 № 207

**Форма градостроительного плана земельного участка**

**Градостроительный план земельного участка**

№

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке
территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты обращения
и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

Кадастровый номер земельного участка .

Описание местоположения границ земельного участка

Площадь земельного участка

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке
(объекта капитального строительства)

План подготовлен

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. |  |  |  | / |  | / |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

Представлен .

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

(дата)

Утвержден .

(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

**1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования** [[1]](#endnote-1)1

|  |
| --- |
|  |

 (масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства [[2]](#endnote-2)2, [[3]](#endnote-3)3

 (масштаб)

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства)[[4]](#endnote-4)4

Площадь земельного участка га.2, 3, 4

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план);2, 4

- границы земельного участка и координаты поворотных точек;2, 3, 4

- красные линии;2, 3, 4

- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства) и их номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному регламенту;2, 4

- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство;2, 4

- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которой принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом);2, 3, 4

- места допустимого размещения объекта капитального строительства;2, 4

- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны); 2, 4

- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии);2, 3, 4

- параметры разрешенного строительства.2

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (1: |  | ), выполненной |  | . |

(дата)

(наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

(дата, наименование организации)

**2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства** 1, 2, 3, 4

(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил
землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах
разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка
для государственных или муниципальных нужд))

**2.1.**Информация о разрешенном использовании земельного участка 2, 3, 4

основные виды разрешенного использования земельного участка:

 ;

условно разрешенные виды использования земельного участка:

 ;

вспомогательные виды использования земельного участка:

 .

**2.2.**Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства 2

Назначение объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | . |
|  | (согласно чертежу) |  | (назначение объекта капитального строительства) |  |

**2.2.1.**Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь 2:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кадастро­вый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана | 1. Длина (метров) | 2. Ширина (метров) | 3. Полоса отчужде­ния | 4. Охран­ные зоны | 5. Площадь земель­ного участка(га) | 6. Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр. плана | 7. Размер(м) | 8. Площадь объекта кап. стр-ва(га) |
| макс. | мин. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.2.2.**Предельное количество этажей |  | или предельная высота зданий, строений, сооружений |  | м.2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.2.3.**Максимальный процент застройки в границах земельного участка |  | % 2. |

**2.2.4.**Иные показатели 2:

**2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке** 3, 4

Назначение объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | . |
|  | (согласно чертежу) |  | (назначение объекта капитального строительства) |  |

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер участка согласно чертежу градострои­тельного плана | Длина (м) | Ширина (м) | Площадь (га) | Полоса отчуждения | Охранные зоны |
|  |  |  |  |  |  |

**3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия** 1, 2, 3, 4

**3.1.**Объекты капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | , |
|  | (согласно чертежу градостроительного плана) |  | (назначение объекта капитального строительства) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| инвентаризационный или кадастровый номер |  | , |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен |  |  |

(дата)

(наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости
или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

**3.2.**Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , |  | , |
|  | (согласно чертежу градостроительного плана) |  | (назначение объекта культурного наследия) |  |

 ,

(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 разделении земельного участка** 2, 3, 4

 .

(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

1. 1 При отсутствии правил землепользования и застройки, но не позднее 1 января 2012 года заполняется на основании документации по планировке территории. [↑](#endnote-ref-1)
2. 2 Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется. [↑](#endnote-ref-2)
3. 3 Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается. [↑](#endnote-ref-3)
4. 4 Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача градостроительного плана земельного участка»

Жалоба

на нарушение требований качества муниципальной услуги

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение качества предоставляемой муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в части следующих требований:

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

 (описание нарушения)

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

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись) [↑](#endnote-ref-4)