

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

*2016 год*

*с. Ницинское*

*№*

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИЙ (ПРОЕКТОВ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТОВ МЕЖЕВАНИЯ) НА ОСНОВАНИИ ОБРАЩЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Ницинского сельского поселения, в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на основании обращений физических и юридических лиц" (прилагается).

2. Разместить Регламент в сети Интернет на официальном сайте Ницинского сельского поселения: www.nicinskoe.ru.

3. Опубликовать настоящее Постановление в Общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района "Коммунар".

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль по исполнению настоящего Постановления возлагаю на себя.

Глава администрации

Ницинского сельского поселения С.Г. Костенков

Утвержден

Постановлением администрации

Ницинского сельского поселения

от 2016 г. N

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ**

**ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИЙ (ПРОЕКТОВ ПЛАНИРОВКИ**

**И ПРОЕКТОВ МЕЖЕВАНИЯ) НА ОСНОВАНИИ ОБРАЩЕНИЙ**

**ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на основании обращений физических и юридических лиц" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами органов местного самоуправления Ницинского сельского поселения с юридическими и физическими лицами.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Устав Ницинского сельского поселения;

Решение Думы Ницинского сельского поселения от 11.10.2012г. N 207 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Ницинского сельского поселения, Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области".

Решение Думы Ницинского сельского поселения от 24.11.2015г. № 82 «О внесении изменений в правила землепользования и застройки Ницинского сельского поселения в части приведения их в соответствие с приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков"».

1.3. Получателями услуги (заявителями) являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), в том числе:

исполнители муниципального контракта на разработку документации по планировке территории;

физическое или юридическое лицо, осуществляющее подготовку документации по планировке территорий за счет собственных средств;

физическое или юридическое лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории.

От имени заявителей вправе выступать:

законные представители;

представители, действующие на основании доверенности.

1.4. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

1) непосредственно в администрации Ницинского сельского поселения по адресу: с. Ницинское, ул. Советская, 35, каб. №4;

телефон для справок: тел./факс 8 (34361) 2-61-42;

график работы специалиста администрации: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 час., перерыв на обед с 12-00 до 13-00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье;

приемные дни – среда с 8-00 до 12-00; пятница с 12-00 до 17-00;

адрес электронной почты отдела: nizpos@mail.ru;

2) непосредственно на информационных стендах в администрации поселения;

3) посредством размещения на официальном сайте администрации Ницинского сельского поселения в сети Интернет (далее - Интернет-сайт);

4) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию либо на адрес электронной почты отдела.

1.5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, может предоставляться:

непосредственно должностными лицами, специалистом администрации;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения на Интернет-сайте;

путем публикации в средствах массовой информации;

на информационных стендах в администрации.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на Интернет-сайте.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на Интернет-сайте, на информационных стендах в отделе, публикуется в Общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района "Коммунар".

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей предоставляются специалистом администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты), рассматриваются специалистом администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.7. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Слободо-Туринский районный суд либо в Арбитражный суд Свердловской области в порядке и в сроки, установленные гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Полное наименование муниципальной услуги - "Утверждение документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на основании обращений физических и юридических лиц".

2.2. Органом местного самоуправления Ницинского сельского поселения, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Ницинского сельского поселения. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Ницинского сельского поселения предоставляет специалист Администрации Ницинского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Ницинского сельского поселения об утверждении документации по планировке территории или отклонение документации по планировке территории и направление ее на доработку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 месяцев со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются нормативные правовые акты, указанные в [п. 1.2](#Par18) настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель лично либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа, направляет в отдел [заявление](#Par223) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту об утверждении документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (для физических лиц), наименования юридического лица, почтового адреса, а также реквизитов постановления администрации Ницинского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) либо личность представителя физического или юридического лица;

документация по планировке территории, в отношении которой проводится проверка.

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в следующих случаях:

отсутствие в заявлении сведений, указанных в [абзаце втором п. 2.6](#Par72) настоящего Административного регламента;

невозможность прочтения текста письменного обращения;

не предоставление документов, указанных в [п. 2.6](#Par71) настоящего Административного регламента.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие представленной документации по планировке территории документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

2.9. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, оказывается бесплатно.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления и представленных документов при письменном обращении в адрес отдела, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

2.12. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях администрации, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудованы стульями или скамьями.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление));

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление), комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

бесплатность получения муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке;

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении услуги;

отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего услугу, и решения органа, предоставляющего услугу.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории;

подготовка и согласование проекта постановления администрации Ницинского сельского поселения об утверждении документации по планировке территории либо отклонение документации по планировке территории;

выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Ницинского сельского поселения об утверждении документации по планировке территории или решения (письма) об отклонении документации по планировке территории.

3.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [п. 2.6](#Par71) настоящего Административного регламента.

Поступившее заявление с документами, указанными в [п. 2.6](#Par71) настоящего Административного регламента, регистрируется в день поступления в администрацию Ницинского сельского поселения.

После регистрации документы направляются специалисту администрации, ответственному за исполнение административной процедуры.

Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры.

Срок исполнения административной процедуры - не более двух дней.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением (по желанию) с описью вложения или по электронной почте.

3.3. Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным [п. 2.6](#Par71) настоящего Административного регламента.

При установлении фактов, указанных в [п. 2.7](#Par76)настоящего Административного регламента, специалист почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует заявителя об отказе в рассмотрении заявления с объяснением содержания выявленных недостатков; вместе с отказом возвращаются все приложенные к заявлению документы.

В случае неустановления фактов, указанных в [п. 2.7](#Par76) настоящего Административного регламента, специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным ч. 10 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации ([п. 2.8](#Par81) настоящего Административного регламента).

По результатам проверки специалист администрации принимает решение о направлении документации по планировке территории главе Ницинского сельского поселения или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае установления несоответствия документации указанным требованиям специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку [решения](#Par279) об отклонении такой документации и направлении ее на доработку и передает на подписание Главе Ницинского сельского поселения (форма представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту).

В случае установления соответствия документации по планировке территории указанным требованиям специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку проекта письма о направлении документации по планировке территории на утверждение главе Ницинского сельского поселения.

Решения (письма), указанные в [абзацах пятом](#Par130) и [шестом](#Par131) настоящего пункта, выдаются лично заявителю специалистом администрации, направляются почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа.

Административная процедура исполняется в течение 30 дней со дня поступления заявления и документов в администрацию Ницинского сельского поселения.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

3.4.1. Проекты планировки территории и проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории на основании постановления администрации Ницинского сельского поселения, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

3.4.2. При отсутствии оснований для отклонения документации по планировке территории специалист администрации осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Ницинского сельского поселения о назначении публичных слушаний по проекту планировки территории.

Постановление администрации Ницинского сельского поселения о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в Общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района "Коммунар" и размещению на официальном сайте администрации Ницинского сельского поселения в сети Интернет.

3.4.3. Публичные слушания по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Ницинском сельском поселении, утвержденным Решением Думы Ницинского сельского поселения от 23.10.2007 N 61, с учетом положений ст. 46Градостроительного кодекса Российской Федерации.

По результатам публичных слушаний специалист администрации готовит заключение о результатах публичных слушаний и передает его на подписание председателю комиссии по публичным слушаниям.

3.4.4. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в Общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района "Коммунар" и размещение на официальном сайте администрации Ницинского сельского поселения в сети Интернет.

3.4.5. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

3.5. При отсутствии замечаний к рассмотренной документации по планировке территории, а также на основании заключения о результатах публичных слушаний специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Ницинского сельского поселения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Регламентом администрации Ницинского сельского поселения.

Глава Ницинского сельского поселения с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории (в форме соответствующего постановления администрации Ницинского сельского поселения) или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Результатом административной процедуры является опубликование постановления администрации Ницинского сельского поселения и утвержденной документации по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) в Общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района "Коммунар" и размещение на официальном сайте администрации Ницинского сельского поселения в сети Интернет.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

3.6. Копия постановления администрации Ницинского сельского поселения об утверждении документации по планировке территории или решение (письмо) об отклонении документации по планировке территории по форме согласно [приложению N 3](#Par305) к настоящему Административному регламенту выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа.

При получении копии постановления или решения (письма) в администрации, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в Книге учета выданных документов администрации.

Копия постановления, предоставляемая заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом либо в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления администрации Ницинского сельского поселения об утверждении документации по планировке территории.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется Главой Ницинского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистом (должностным лицом) администрации положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации Ницинского сельского поселения.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы администрации) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалист (должностное лицо) администрации несет дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательность совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалистов (должностных лиц), в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.5. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к заместителю главы администрации Ницинского сельского поселения, непосредственно к главе Ницинского сельского поселения, по вопросам, касающимся исполнения специалистом (должностным лицом) администрации положений настоящего Административного регламента. Инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с [жалобой](#Par352) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Ницинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Ницинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Ницинского сельского поселения;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Ницинского сельского поселения;

- 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Ницинского сельского поселения, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

5.6. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Слободо-Туринский районный суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

 Главе Ницинского сельского поселения

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

 (для юридических лиц -

 полное наименование, реквизиты

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

 для физических лиц - фамилия, имя,

 отчество, паспортные данные,

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

 место регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить документацию по планировке территории

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

(указать наименование и реквизиты документации по планировке территории,

 организацию разработчика, год разработки)

разработанную на основании постановления администрации Ницинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ в соответствии с техническим

заданием на разработку документации по планировке территории (прилагается)

в составе:

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

(проект планировки, проект межевания, проект планировки с проектом

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

 межевания в составе проекта планировки)

Разрешаю администрации Ницинского сельского поселения использовать

переданную документацию по планировке территории в интересах Ницинского сельского

поселения.

Перечень прилагаемых документов:

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

(копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического

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

лица) либо личность представителя физического или юридического лица)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документация по планировке территории,

 в отношении которой проводится проверка)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (техническое задание на разработку документации)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (для юридических лиц)

Приложение N 2

к Административному регламенту

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

 (наименование заявителя

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

 фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 полное наименование организации -

 для юридических лиц,

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

 его почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ

ОБ ОТКЛОНЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со ст. ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской

Федерации, Правилами землепользования и застройки Ницинского сельского

поселения, Уставом Ницинского сельского поселения, по результатам проверки

документации по планировке территории, разработанной на основании

постановления администрации Ницинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", на соответствие требованиям

ч. 10 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

Отклонить документацию по планировке территории (проект планировки и

(или) проект межевания) "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

разработанную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и направить ее

на доработку.

Глава Ницинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Административному регламенту

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

 (наименование заявителя

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

 фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 полное наименование организации -

 для юридических лиц,

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

 его почтовый индекс и адрес)

Об отклонении документации

по планировке территории

В соответствии со ст. ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской

Федерации, Правилами землепользования и застройки Ницинского сельского

поселения, Уставом Ницинского сельского поселения, с учетом протокола

состоявшихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_ публичных слушаний по проекту планировки и (или)

проекту межевания территории, разработанному(ым) на основании постановления

администрации Ницинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", заключения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_ о результатах публичных слушаний по проектам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

принято решение об отклонении документации по планировке территории (проект

планировки и (или) проект межевания)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", разработанной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и направить ее на доработку.

Глава Ницинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к Административному регламенту

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

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

 (Ф.И.О. руководителя

 ответственного структурного подразделения)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

ЖАЛОБА

НА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

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

 (индекс, город, улица, дом, квартира)

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

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

на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной

услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

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

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

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

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время

 фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время

 фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время

 фиксации нарушения)

 До момента подачи настоящей жалобы мной (моим доверителем) были

использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(да/нет)

 Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются

следующие материалы:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

Ф.И.О.

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 подпись

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

 дата