Администрация Шимского

муниципального района

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 12.07.2018 № 789**

**р.п. Шимск**

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» в Шимском городском поселении**

В соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 06 октября                      2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги Администрация Шимского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» в Шимском городском поселении, утверждённый постановлением Администрации Шимского муниципального района от 29.05.2017 № 505, (далее – Административный регламент):

1.1. Изложить подпункт 2.3.1 Административного регламента в редакции:

«2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории.».

1.2. Дополнить пункт 2.6.1. абзацем в следующей редакции:

«К заявлению о подготовке документации по планировке территории (приложение 2) в целях обоснования потенциальных строительных намерений могут прилагаться графические материалы (чертежи, карты, схемы), технико-экономические обоснования».

1.3. Изложить пункт 2.7.1. Административного регламента в редакции:

«2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Единого государственного реестра недвижимости и иных организациях, и запрашиваются Администрацией муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от заявителя, являются:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (земельные участки) в отношении которых вносится предложение (при наличии);

в) копия кадастрового паспорта (кадастровой выписки) земельного участка (земельных участков), в отношении которых вносится предложение (при наличии);

г) копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные  в настоящем пункте.».

1.4. Изложить пункт 2.10.2 Административного регламента в редакции:

«2.10.2. Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги:

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2  Административного регламента;

б) наличие в Администрации муниципального района разработанной и утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории, указанной заявителем;

в) для запрашиваемой территории действует ранее принятое решение Администрации о подготовке документации по планировке территории;

г) подготовка документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории;

д) подготовка документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о комплексном освоении;

е) подготовка документации по планировке территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

ж) если заявитель намеревается осуществить размещение объектов капитального строительства на земельных участках, виды разрешенного использования которых не соответствуют градостроительным регламентам, зонам с особыми условиями использования территории, установленным для территории, указанной в заявлении.».

1.5. Дополнить пункт 2.12.1. Административного регламента абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.».

1.6. Дополнить пункт 2.17. Административного регламента подпунктом 2.17.6. следующего содержания:

«2.17.6. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее — комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию муниципального района.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию муниципального района  заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления».

1.7. Изложить пункт 3.4. Административного регламента в редакции:

«3.4. Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов, и принятие решения о подготовке документации по планировки территории».

1.8. Дополнить пункт 3.4 Административного регламента  подпунктами 3.4.1.1. следующего содержания:

«3.4.1.1. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела градостроительства по каналам межведомственного взаимодействия в течение  1 (одного) рабочего дня со дня выявления не представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в отдел градостроительства  направляются ответы на полученные запросы.

Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления в отдел градостроительства ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия соответствующего решения, отдел градостроительства уведомляет заявителя о получении такого ответа, с предложением представить в течение  15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления  уведомления такой документ и (или) информацию.

3.4.1.2. «Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа или организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.9. Дополнить пункт 3.4 Административного регламента подпунктами 3.4.9., 3.4.10. следующего содержания:

«3.4.9. Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.4.10. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в  комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приёма заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.».

1.10. Изложить подпункт 3.5.2 Административного регламента в редакции:

«3.5.2. Специалист отдела градостроительства не позднее, чем на следующий рабочий день после регистрации итогового документа уведомляет заявителя по телефону или по электронной почте о возможности получить итоговый документ, а также, не позднее дня, следующего за днем подготовки документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в случае подачи заявление через МФЦ.».

1.11. Дополнить раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги пунктами 4.1.2, 4.3.4 следующего содержания:

«4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем МФЦ, путём проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Шимского муниципального района».

4.3.4. «Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.».

1.12. Изложить раздел  5. Административного регламента в редакции:

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

Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица (индивидуального предпринимателя) 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 отправлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказа должностных лиц, работников МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Шимского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Шимского муниципального района, соответствующий МФЦ либо учредителю соответствующего МФЦ.

В электроном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) Региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (https://do.gosuslugi.ru).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба, поступающая в Администрацию Шимского муниципального района, соответствующий МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации;

5.5.2. В случае обжалования отказа должностных лиц в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Шимского муниципального района, соответствующий МФЦ, учредитель соответствующего МФЦ принимает одно из следующих решений:

— об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, работниками МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

— об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днём принятия одного из решений, указанных в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Шимского района.».

1. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Шимского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (шимский.рф).

**Заместитель**

**Главы администрации –**

**председатель комитета по**

**управлению муниципальным**

**имуществом и экономике           О.В. Архипкова**

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории»

В Администрацию Шимского муниципального района  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ФЛ)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ИП, ЮЛ — наименование, с указанием  
ОПФ)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством, — для заявления о принятии решения)

1. Границы (координаты) места нахождения земельного участка закреплены

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

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

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

1. На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в Единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер, дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации — для заявления о принятии решения)

Предложения:

о порядке подготовки документации по планировке территории:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

о сроках подготовки документации по планировке территории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

о содержании документации по планировке территории:

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Шимского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

— вручить лично;

— через МФЦ;

— направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

— направить в форме электронного документа, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель

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

(наименование, должность юридического лица)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

### **УВЕДОМЛЕНИЕ**

### **об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по  принятию решения о подготовке документации по планировке территории по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается основание для отказа)

Отказ не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в предоставлении услуги.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

(должность уполномоченного)             (подпись)       (расшифровка подписи)