

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 18 января 2019 г. N 63**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ  
ТЕРРИТОРИИ ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ"**

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановление](#) Администрации г. Пензы от 30.06.2011 N 766 утратило силу с 4 сентября 2019 года в связи с изданием [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в [Постановлении](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", [постановлением](#) администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы", руководствуясь [статьей 33](#) Устава города Пензы, Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территории по заявлениям заинтересованных лиц" согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Информационно-аналитическому отделу администрации города Пензы опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете "Пенза" и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по земельным и градостроительным вопросам.

Исполняющий обязанности  
главы администрации города  
С.В.ВОЛКОВ

Приложение

Утвержден  
постановлением  
администрации города

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ  
ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ  
ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территории по заявлениям заинтересованных лиц" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территории по заявлениям заинтересованных лиц" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Пензы (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги либо их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.penza-gorod.ru>) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" ([gosuslugi.pnzreg.ru](http://gosuslugi.pnzreg.ru)) (далее - Региональный портал).

1.4. Информация о месте нахождения Администрации

Адрес: 440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4, кабинет N 100

Телефон: 8 (8412) 68-40-18, 68-40-19, 68-40-24

Официальный сайт Администрации: <http://www.penza-gorod.ru>

Адрес электронной почты Администрации: ([goradm@sura.ru](mailto:goradm@sura.ru)).

1.5. График работы Администрации:

понедельник	9:00 - 18 00
вторник	9:00 - 18 00
среда	9:00 - 18 00
четверг	9:00 - 18 00
пятница	9:00 - 18 00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13:00 до 14:00

1.6. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
вторник	9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
среда	Неприемный день
четверг	9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
пятница	9:00 - 17:00, перерыве 13:00 до 14:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.7. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

Электронный адрес ГАУ "МФЦ": [mfc-penza@obl.penza.net](mailto:mfc-penza@obl.penza.net)

Справочный телефон ГАУ "МФЦ": 927-000, 8 (800) 707-64-55 - с городских номеров звонок бесплатный.

Адреса ГАУ "МФЦ": г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4

г. Пенза, проспект Победы, 150

г. Пенза, ул. Фабричная, 2

г. Пенза, ул. Богданова, 63а

Режим работы ГАУ МФЦ:

Понедельник - Пятница - с 8.00 до 19.30;

Суббота - с 8.00 до 13.30;

Воскресенье - выходной.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Утверждение документации по планировке территории по заявлениям заинтересованных лиц.

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении документации по планировке территории;

- решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку в случае несоответствия документации по планировке территории требованиям [части 10 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 165 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

В случае, если документация по планировке территории подготовлена в отношении территорий, указанных в [части 5.1 статьи 46](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации:

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 51 день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;

2) Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

3) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

6) [Постановлением](#) Правительства РФ от 31.03.2017 N 402 "Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. N 20";

7) [Решением](#) Пензенской городской Думы от 30.09.2005 N 202-14/4 "Об утверждении Положения "О публичных слушаниях в городе Пензе"

8) [Уставом](#) города Пензы, принятым решением Пензенской городской Думы от 30.06.2005 N 130-12/4;

9) [Постановлением](#) администрации г. Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы";

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановление](#) Администрации г. Пензы от 30.06.2011 N 766 утратило силу с 4 сентября 2019 года в связи с изданием [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в [Постановлении](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693.

10) [Постановлением](#) администрации г. Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. [заявление](#), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;

2.6.4. проект документации по планировке территории, разработанный в соответствии с установленными требованиями федерального законодательства.

Проект документации по планировке территории должен быть представлен на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в 3 экземплярах, а также на электронном носителе.

2.6.5. документы (письма), подтверждающие согласование документации по планировке территории с согласующими органами, в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных организаций, участвующих  
в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель  
вправе представить по собственной инициативе**

2.7. Документы, которые необходимы в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1. документы (письма), подтверждающие направление заявителем уведомления о принятом решении о подготовке документации по планировке территории главе города Пензы в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается заинтересованное лицо, указанное в [части 1.1 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  
документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги**

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. отсутствие или неполное представление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента;

2.8.2. отсутствие принятого Администрацией решения о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в [части 1.1 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.8.3. осуществление подготовки документации по планировке территории не допускается в соответствии с [частью 6 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.4. принятие решения об утверждении документации по планировке территории, представленной заявителем, не относится к компетенции Администрации.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления муниципальной услуги или отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.9.1. отсутствие документов и (или) информации, предусмотренной [пунктом 2.7](#) Административного регламента, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается заинтересованное лицо, указанное в [части 1.1 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе их неполучение по межведомственным или внутриведомственным запросам;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.9.1. несоответствие проекта документации по планировке территории требованиям [части 10 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление  
муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении  
результата предоставления муниципальной услуги**

2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги**

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота "Lotus Notes" с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения  
запросов о предоставлении муниципальной услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем  
документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов  
указанных объектов в соответствии с законодательством  
Российской Федерации о социальной защите  
инвалидов**

2.16. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.18. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.19. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.20. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.21. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.22. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.



Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

2.24.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.24.4. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление

муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.25.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.26. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

2.26.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.26.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

2.27. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.28. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, в том числе расписки направляются в виде:

2.28.1. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрации;

2.28.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

2.28.3. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

#### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (**Блок-схема** предоставления муниципальной услуги - приложение 2 к Административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в день поступления);

3.1.2. рассмотрение (проверка) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.4. проведение общественных обсуждений или публичных слушаний за исключением случаев, предусмотренных **частью 5.1 статьи 46** ГрК РФ;

3.1.5. подготовка решения:

- об утверждении документации по планировке территории;
- об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

3.1.6. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляются лично.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления, проверка действительности основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от представителя заявителя, сверка сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах.

3.5. Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается копия заявления с отметкой о получении.

3.6. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, копия заявления с отметкой о получении направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом.

3.7. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются МФЦ в Администрацию на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

3.8. Зарегистрированное заявление и документы в течение одного дня передаются на

рассмотрение начальнику Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, который определяет исполнителя или исполнителей, ответственных за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.9. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, ответственный исполнитель обязан провести:

- проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента;

- проверку правильности заполнения заявления.

3.10. Если в результате проверки будет выявлено наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента, заявителю направляется **отказ** в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту с указанием таких оснований способом, указанным заявителем в его заявлении.

3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 день, а в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента, подготовки и направления заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 рабочих дней.

3.12. Результатом административной процедуры является принятие заявления к рассмотрению либо направление заявителю (его представителю) **отказа** в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту).

#### **Формирование и направление межведомственных запросов, получение документов по запросу**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Административного регламента.

Межведомственные запросы направляются сотрудником отдела градостроительного развития и планировки территорий Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений.

Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушение условий оказания муниципальной услуги.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с целью получения документа и/или информации, необходимых для принятия решения

об утверждении документации по планировке территории.

### **Рассмотрение (проверка) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления и приложенного к нему комплекта документации по планировке территории.

3.15. Ответственный исполнитель осуществляет проверку:

3.15.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.15.2. согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

3.15.3. наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) Административного регламента;

3.15.4. наличия (отсутствия) оснований для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, предусмотренных действующим законодательством.

3.16. В случае если проведение публичных слушаний или общественных обсуждений является обязательным, ответственный исполнитель готовит проект письма главе города Пензы с предложением о назначении публичных слушаний.

Глава администрации города Пензы рассматривает подготовленный проект письма и подписывает его. В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры, предусмотренного в [абзаце втором пункта 3.18](#) Административного регламента.

3.17. Результатом административной процедуры является:

3.17.1. завершение процедуры рассмотрения (проверки) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, когда не требуется проведение процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний в случаях, предусмотренных [частью 5.1 статьи 46](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) Административного регламента;

3.17.2. направление письма с предложением о назначении публичных слушаний за подписью главы администрации города Пензы и приложением проекта документации по планировке территории главе города Пенза для проведения публичных слушаний (в случае если проведение публичных слушаний или общественных обсуждений является обязательным в соответствии с требованиями действующего законодательства), с одновременным уведомлением заявителя (его представителя) об этом способом, указанным в заявлении заявителя (его представителя), с соблюдением срока административной процедуры, предусмотренного в [абзаце втором пункта 3.18](#) Административного регламента.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры, в случае, когда не требуется проведение публичных слушаний, предусмотренных действующим законодательством - 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, в случае, когда требуется проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, предусмотренных

действующим законодательством - 37 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

**Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний  
за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 статьи 46  
Градостроительного кодекса Российской Федерации**

3.19. Основанием для начала административной процедуры поступление письма с предложением о назначении публичных слушаний за подписью главы администрации города Пензы с приложением проекта документации по планировке территории главе города Пенза.

Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с [решением](#) Пензенской городской Думы от 30.09.2005 N 202-14/4 "Об утверждении Положения "О публичных слушаниях в городе Пензе".

Организатор проведения публичных слушаний направляет главе администрации города Пензы подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний не позднее чем через пятнадцать дней со дня их проведения.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 107 дней.

3.21. Результатом административной процедуры является поступление главе администрации города Пензы подготовленных организатором проведения публичных слушаний протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

**Подготовка решения об утверждении документации по планировке  
территории или об отклонении документации по планировке  
территории и о направлении ее на доработку**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление подготовленных организатором проведения публичных слушаний протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний главе администрации города Пензы, который в свою очередь передает их ответственному исполнителю для подготовки результата предоставления муниципальной услуги

либо

- завершение процедуры рассмотрения (проверки) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, когда не требуется проведение процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний в случаях, предусмотренных [частью 5.1 статьи 46](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) Административного регламента.

3.23. Ответственный исполнитель с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) Административного регламента, подготавливает проект решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку заявителю (его представителю).

3.24. Решение об утверждении документации по планировке территории принимается в форме постановления. Решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку в случае наличия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) Административного регламента принимается в виде письма за подписью заместителя главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

3.25. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), а в случае проведения процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний, с приложением протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, направляются ответственным исполнителем на подпись главе администрации города Пензы.

Глава администрации города Пензы рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры, предусмотренного в [пункте 3.27](#) Административного регламента.

3.26. Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры 14 дней.

#### **Выдача результата муниципальной услуги**

3.28. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

3.29. Ответственный исполнитель в течение одного дня извещает заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

Один экземпляр документа, указанного в [пункте 3.28](#) Административного регламента, со дня его регистрации выдается непосредственно заявителю (его представителю) либо направляется им способом, указанным в заявлении, в течение 7 дней после подписания документа, указанного в [пункте 3.28](#) Административного регламента.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (его представителю) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

3.30. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также их должностных лиц,  
муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.



5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается на имя главы администрации города Пензы.

5.4.5. Жалоба на решения, принятые Главой администрации города Пензы, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации;
- б) электронной почты Администрации;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных [подпунктами 5.4.6 и 5.4.7](#) настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (уполномоченным представителем

заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем поступления ее рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.10](#) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.10](#) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
по представлению муниципальной  
услуги "Утверждение документации  
по планировке территории по  
заявлениям заинтересованных лиц"

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на предоставление муниципальной услуги  
"Утверждение документации по планировке территории  
по заявлениям заинтересованных лиц"

Прошу утвердить документацию по планировке территории \_\_\_\_\_

(описание территории)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ ;
- 5) \_\_\_\_\_ ;
- 6) \_\_\_\_\_ ;
- 7) \_\_\_\_\_ ;
- 8) \_\_\_\_\_ ;
- 9) \_\_\_\_\_ ;
- 10) \_\_\_\_\_ ;

Результаты рассмотрения документов прошу (нужное отметить в квадрате):

	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию города Пензы
	выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр
	направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления

Заявитель

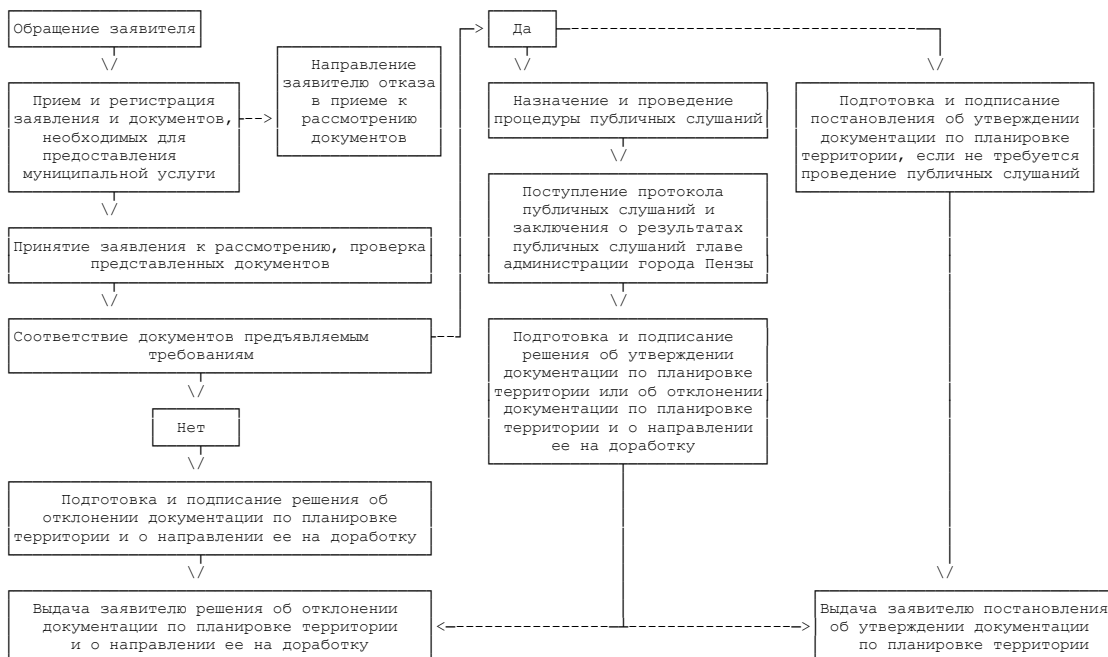
(фамилия, имя, отчество (отчество при наличии) )

(подпись)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение N 2  
к административному регламенту  
по представлению муниципальной  
услуги "Утверждение документации  
по планировке территории по  
заявлениям заинтересованных лиц"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ  
ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ  
ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ"**



Приложение N 3  
к административному регламенту  
по представлению муниципальной  
услуги "Утверждение документации  
по планировке территории по  
заявлениям заинтересованных лиц"

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя,  
адрес регистрации – для граждан

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, место  
нахождения – для юридических лиц)

Отказ

в приеме к рассмотрению документов для предоставления  
муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке  
территории по заявлениям заинтересованных лиц"

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

\_\_\_\_\_  
(орган либо учреждение, в которое поданы документы)  
по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению документов со ссылкой  
на правовой акт)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество при наличии), должность  
сотрудника, осуществляющего прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)