



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2022

386

№ \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 21 сентября 2021 года № 2355 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»**

Администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

1. Внести в административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», утвержденный постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 21 сентября 2021 года № 2355, следующие изменения:

1) в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2:

а) подпункт 3 дополнить словами «(предоставляется в форме документа на бумажном носителе и в электронной форме)»;

б) дополнить абзацами следующего содержания:

«К документам, предусмотренным подпунктом 3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предъявляются следующие требования:

1) Текстовые сведения, документы, материалы в электронной форме предоставляются в форматах PDF, DOC, DOCX, TXT, RTF, XLS, XLSX, ODF, XML.

2) Сведения, документы, материалы, содержащие пространственные (картографические) данные, предоставляются в форматах векторной и (или) растровой модели.

3) Растровая модель представляется в форматах TIFF, JPEG или PDF вместе с файлом о географической информации в форматах MID/MIF, TAB, SHP, SXF, IDF, QGS.

4) Векторная модель представляется в форматах XML, GML, MID/MIF,

TAB, SHP, IDF, DXF, QGS, SXF вместе с файлами описания RSC.»;

2) раздел 6 изложить в следующей редакции:

## **«6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

### **6.1. Административные процедуры (действия)**

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – Услуга) включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления Услуги через МФЦ;

- прием запросов, заявлений заявителей о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

- направление в Администрацию документов, полученных от заявителей;

- формирование и направление запроса в электронном виде в информационную систему Администрации через АИС МФЦ посредством СМЭВ для получения в электронной форме документов, являющихся результатом предоставления Услуги (при наличии технической возможности);

- выдача заявителю результата предоставления Услуги (в случае если данная процедура предусмотрена Административным регламентом).

6.1.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в рабочее время сотрудниками МФЦ лично или по телефону.

Все консультации, представленные сотрудниками МФЦ, являются безвозмездными.

6.1.3. Прием заявителей в МФЦ ведется с помощью электронной системы управления очередью или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ, по телефону, через обращение на официальную электронную почту МФЦ.

6.1.4. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуг, сотрудниками МФЦ являются:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия.

- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и/или на получение результата предоставления услуги;

- основания для отказа, предусмотренные Административным

регламентом по соответствующей Услуге.

6.1.5. МФЦ передают в Администрацию документы и информацию, полученные от заявителя, в соответствии с графиком доставки документов, и в сроки предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Документы передаются курьерской службой МФЦ либо в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности), посредством СМЭВ.

6.1.6. Информирование заявителя о возможности получения в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления Услуги и подготовленных Администрацией, осуществляется силами МФЦ, при условии, что выдача результата предоставления Услуги в МФЦ предусмотрена Административным регламентом.

## **6.2. Порядок осуществления действий сотрудником МФЦ при приеме документов от заявителя (представителя заявителя)**

6.2.1. Устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

При обращении с заявлением представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов.

6.2.2. Проверяет комплектность представленных заявителем (его представителем) документов, правильность их заполнения, а также срок действия документов.

Осуществляет приём необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем (его представителем) для получения Услуги, в соответствии с перечнем документов, утвержденным нормативными актами.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, отказывает в приеме документов с указанием причин отказа в устной форме.

6.2.3. Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует оригиналы документов для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю) кроме случаев, когда для предоставления Услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи, при условии, что иное не предусмотрено Административным регламентом.

6.2.4. При отсутствии оснований для отказа осуществляет прием заявления, подписанного заявителем (его представителем) с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

6.2.5. Регистрирует заявление в журнале регистрации и/или в АИС МФЦ с указанием даты представления и наименования документов, представленных заявителем (его представителем), ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

6.2.6. После приема и регистрации заявления оформляет, распечатывает

в 2-х экземплярах и выдает заявителю (его представителю) расписку в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы (далее – Расписка).

Расписка формируется в АИС МФЦ по унифицированной форме.

Второй экземпляр Расписки с подписью заявителя и сотрудника МФЦ сдает на хранение в архив МФЦ.

6.2.7. Информировывает заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления Услуги.

### **6.3. Порядок осуществления действий при передаче (доставке) документов из МФЦ в Администрацию**

6.3.1. Сотрудник МФЦ изготавливает скан-копии принятого заявления и при наличии технической возможности направляет посредством СМЭВ сканы-копии заявлений и документов в Администрацию.

6.3.2. При отсутствии технической возможности передачи документов посредством СМЭВ сотрудник МФЦ формирует пакет документов из заявлений и документов (их копий) заявителей для передачи в Администрацию (далее – пакет документов).

К сформированному пакету документов прикладывает два экземпляра реестра передаваемых документов (далее - Реестр) с указанием даты, ФИО и подписи сотрудника МФЦ.

Реестр формируется по унифицированной форме МФЦ.

6.3.3. Сотрудник МФЦ опечатывает пакет документов способом, исключающим возможность изъятия заявлений, и передает с курьером МФЦ в Администрацию.

6.3.4. При приеме от сотрудника курьерской службы МФЦ пакета документов специалист Администрации, ответственный за прием документов от МФЦ, сверяет количество заявлений и их комплектность по Реестру.

При совпадении данных специалист Администрации удостоверяет данный факт своей подписью в Реестре, при этом один экземпляр Реестра оставляет в Администрации, второй экземпляр возвращает сотруднику курьерской службы МФЦ.

6.3.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направленные МФЦ в Администрацию на бумажных носителях и (или) в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в Администрации.

### **6.4. Порядок осуществления действий при передаче документов из Администрации в МФЦ**

6.4.1. Администрация передает (направляет) в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, курьерской службой МФЦ, а при наличии технической возможности посредством СМЭВ. При

условии, что выдача результата предоставления Услуги в МФЦ предусмотрена Административным регламентом предоставления Услуги.

6.4.3. В случае отсутствия технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме, передача результата предоставления Услуги на бумажном носителе от Администрации осуществляется на основании Реестра передачи документов (в 2-х экземплярах), в котором ответственный сотрудник Администрации проставляет отметку о передаче документов (должность, ФИО, подпись, дата).

6.4.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием входящих документов, проверяет и принимает документы на бумажном носителе по Реестру, проставляет на Реестре отметку о приеме документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Один экземпляр Реестра с отметкой о принятии возвращает в Администрацию.

### **6.5. Порядок осуществления действий сотрудником МФЦ при выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги**

6.5.1. Информировать заявителя о поступлении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, в МФЦ любым из способов: по телефону, по адресу электронной почты, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов от Администрации, при условии, что выдача результата предоставления Услуги в МФЦ предусмотрена Регламентом.

6.5.2. Перед выдачей документа, являющегося результатом предоставления Услуги, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

6.5.3. При получении результата предоставления Услуги от Администрации в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы Администрации, распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления Услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих

муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»: ставит печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой.

6.5.4. Выдает заявителю (его представителю) на бумажном носителе документ, подготовленный Администрацией и являющийся результатом предоставления Услуги, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в Расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.5.5. По истечении 30 календарных дней с даты поступления в МФЦ документов на бумажных носителях из Администрации, МФЦ возвращает в Администрацию не востребованные заявителями документы на бумажных носителях по Реестру переданных документов.

6.5.6. Документы, полученные от Администрации в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником МФЦ по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации.

6.5.7. Дальнейшее получение документов заявителем осуществляется непосредственно в Администрации.».

3) приложения 1-4 изложить в новой редакции согласно соответственно приложениям 1-4 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Выкса Д.В. Растунина.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местного самоуправления

В.В. Кочетков

Приложение 1  
к постановлению администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской области  
«О внесении изменений в постановление администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской области  
от 21 сентября 2021 года № 2355 «Об утверждении административного  
регламента администрации городского округа город  
Выкса Нижегородской области по предоставлению  
муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории»

«Приложение 1  
к административному регламенту администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке документации  
по планировке территории»

Главе местного самоуправления городского  
округа город Выкса Нижегородской области

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

#### **о принятии решения о подготовке документации по планировке территории**

Заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Удостоверение личности \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес регистрации местожительства: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Заявитель (юридическое лицо)

Наименование полностью \_\_\_\_\_

в лице (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_

Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Представитель заявителя (при наличии)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Удостоверение личности \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистрации местожительства: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, приказ, устав, свидетельство о рождении, документ о назначении опекуном и т.п.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в границах

(описание границ территории)

в целях

(описание цели подготовки документации)

### Приложение:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) или доверенность (для юридических/физических лиц); в случае предоставления заявления представителем заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: для представителя юридического лица - нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица, для представителя физического лица - нотариально заверенная доверенность;

3) схема с указанием ориентировочных границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории;

4) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе свидетельство о праве собственности на земельный участок, договоры аренды (субаренды), постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельными участками **(при наличии)**;

5) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости **(при наличии)**;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельный участок **(при наличии, сроком давности не более 30 дней)**;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке (при наличии, сроком давности не более 30 дней);

8) выписка из государственного реестра юридических лиц **(при наличии)**;

9) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам пределов использования земельного участка и избрания уполномоченного лица, в случае подготовки документации по планировке территории в целях изменения границ земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, и поставленного на государственный кадастровый учет;

10) копия технических условий на подключение линейного объекта, в случае подготовки документации по планировке территории для инженерных коммуникаций.

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	
Направить почтовым отправлением	



Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя (уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка фамилии, имени, отчества  
(последнее – при наличии))»

Приложение 2  
к постановлению администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской области  
«О внесении изменений в постановление администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской области  
от 21 сентября 2021 года № 2355 «Об утверждении административного  
регламента администрации городского округа город  
Выкса Нижегородской области по предоставлению  
муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории»

Приложение 2  
к административному регламенту администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке документации по  
планировке территории»

Начальнику отдела архитектуры и  
градостроительства, управления архитектуры,  
градостроительства и ремонта администрации  
городского округа город Выкса

от \_\_\_\_\_  
(для юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о  
государственной регистрации; для физического лица -  
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и  
когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя  
заявителя: \_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя: \_\_\_\_\_

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)  
Документ, подтверждающий полномочия  
представителя: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в постановлении администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о принятии решения о подготовке документации по планировке территории/ письме об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданном

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной услуги	Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления муниципальной услуги	Обоснование с указанием реквизита (ов) документа (ов), на основании которых принималось решение о подготовке документации по планировке территории
1.			

и направить результат предоставления муниципальной услуги с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя (уполномоченного лица)

(Расшифровка фамилии, имени, отчества  
(последнее – при наличии))»

Приложение 3  
к постановлению администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской области  
«О внесении изменений в постановление администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской области  
от 21 сентября 2021 года № 2355 «Об утверждении административного  
регламента администрации городского округа город  
Выкса Нижегородской области по предоставлению  
муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории»

«Приложение 3  
к административному регламенту администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке документации по  
планировке территории»

Начальнику отдела архитектуры и  
градостроительства, управления архитектуры,  
градостроительства и ремонта администрации  
городского округа город Выкса

от \_\_\_\_\_  
(для юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о  
государственной регистрации; для физического лица -  
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и  
когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя  
заявителя: \_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя: \_\_\_\_\_

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)  
Документ, подтверждающий полномочия  
представителя: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать копию постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о принятии решения о подготовке документации по планировке территории/письмо об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе в МФЦ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	<input type="checkbox"/>
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя (уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка фамилии, имени, отчества  
(последнее – при наличии))»

Приложение 4  
к постановлению администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской области  
«О внесении изменений в постановление администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской области  
от 21 сентября 2021 года № 2355 «Об утверждении административного  
регламента администрации городского округа город  
Выкса Нижегородской области по предоставлению  
муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории»

«Приложение 4  
к административному регламенту администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке документации по  
планировке территории»

Главе местного самоуправления городского округа  
город Выкса Нижегородской области, руководителю МФЦ

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, МФЦ)

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_ место жительства

\_\_\_\_\_ номер контактного телефона

### ЖАЛОБА

Я обратился(лась)

к \_\_\_\_\_

с заявлением о \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (указать нарушенное право)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, специалиста решения, действия (бездействие)  
которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

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

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_»