

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» апреля 2020 года № 364

г.Лянтор

Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной услуги   
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 7 и 34 Устава городского поселения Лянтор:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского поселения Лянтор:

- от 20.08.2018 № 802 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка»;

- от 20.12.2018 № 1330 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.08.2018 № 802»;

- от 09.01.2019 № 9 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.08.2018 № 802».

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Абдурагимова С. Г.

Глава города С. А. Махиня

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «27» апреля 2020 года № 364

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги   
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения
   1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»(далее – муниципальная услуга) Администрацией городского поселения Лянтор (далее – уполномоченный орган).
   2. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями, иными органами власти, учреждениями и организациями  
      в процессе предоставления муниципальной услуги.
   3. Заявителем является правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьей 57.3](consultantplus://offline/ref=9C48D6C048ABBDE667F97570DDD9696653FB62237D1B5BE4537A20CAB82C19008D55A3AE6A3E0ED173D90B948F5DCE8B4AC187CEE1215DXDI) Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на предоставление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
     1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа http://www.admlyantor.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее – Региональный портал);

на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов.

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

* + 1. Информирование осуществляют специалисты отдела архитектуры и градостроительства управления градостроительства, имущественных и земельных отношений уполномоченного органа (далее – отдел).

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе, информации о ходе предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

* + 1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), в соответствии с регламентом их работы.
    2. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

* + 1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа (структурного подразделения) размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и Региональном порталах, а также может быть получена по телефону 8 (34638) 24001 (142).
    2. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте ([http://www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru/)) – об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

на портале Многофункциональных центров Югры (mfc.admhmao.ru) – об МФЦ.

* + 1. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

* + 1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и Региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка»*.*
   2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Лянтор.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением градостроительства, имущественных и земельных отношений (далее – управление), в состав которого входит отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного [соглашения](consultantplus://offline/ref=B59C4B35277E1AD141A218F65D52858337D9317D9CBCAA69929436A2361680039C1C696A0834B8DC3B23C52521D5D0B1E11489293CA5DF6EG7uDG) о взаимодействии.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 29.11.2012 № 256 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

градостроительного плана земельного участка (далее – градостроительный план);

мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана.

Градостроительный план оформляется в соответствии с Порядком заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр.

Мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана оформляется в форме письма на официальном бланке уполномоченного органа, за подписью Главы городского поселения Лянтор (далее – Глава города) либо лица, его замещающего.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок регистрации заявления, направления межведомственных запросов и получения на них ответов, подготовка, регистрация градостроительного плана и выдача (направление) его заявителю.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 1 рабочий день со дня подписания одного из документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале и Региональном портале.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
     1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1. заявление о выдаче градостроительного плана;
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
4. в случае, если обращается представитель заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя;
5. правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о земельном участке, об объектах недвижимости, находящихся на земельном участке;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

3) технические условия подключения (технологического присоединения) планируемых к строительству или реконструкции объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры планируемого объекта капитального строительства на земельном участке, либо информация о возможности подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

4) копия постановления об утверждении проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, согласно пунктам 1.1 и 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса).

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Способы получения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

у работника МФЦ;

на официальном сайте уполномоченного органа;

на Едином и региональном порталах.

2.6.5. В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя (для физического лица);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

в) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии);

г) местонахождение (адрес) земельного участка;

д) кадастровый номер земельного участка (при наличии).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в уполномоченный орган или в МФЦ лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и регионального порталов.

2.6.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителя согласно пункту 1.3 настоящего Административного регламента;
* отсутствие документации по планировке территории (в случае, если в соответствии с Градостроительным Кодексом, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории);
* границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью 1.1 [статьи 57.3](consultantplus://offline/ref=9C48D6C048ABBDE667F97570DDD9696653FB62237D1B5BE4537A20CAB82C19008D55A3AE6A3E0ED173D90B948F5DCE8B4AC187CEE1215DXDI) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
* земельный участок не входит в границы городского поселения Лянтор;
* заявление не содержит сведений, позволяющих идентифицировать земельный участок.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11.1. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган заявление регистрируется специалистом отдела в электронном документообороте в день его подачи.

2.11.2. Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа посредством направления почтой, посредством Единого или регионального порталов, регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

2.11.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 1.4.8 настоящего Административного регламента.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе Единого и Регионального порталов;

доступность формы заявления, размещенного на Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов,

возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме, посредством Единого или регионального порталов.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

* 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги

прием заявления о выдаче градостроительного плана;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

* 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
     1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа);

запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии  
с требованиями федерального законодательства.

2.15.3 В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,  
   в том числе особенности выполнения административных процедур  
   в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

проверка представленных документов и принятие решения о выдаче градостроительного плана (об отказе в выдаче градостроительного плана);

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органа – специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем в МФЦ – специалист МФЦ.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган заявления; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления   
о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления   
о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в электронном документообороте с проставлением в заявлении отметки о регистрации (в случае представленного заявления заявителем лично в уполномоченный орган или МФЦ).

3.2.7. Порядок передачи результата административной процедуры:

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи в уполномоченный орган, специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота с приложением документов к заявлению передает специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистом МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист отдела, ответственный за прием и направление межведомственных запросов.

3.3.3. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом, ответственным за формирование, направление межведомственных запросов:

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента; при отсутствии документов, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе – формирование и направление межведомственных запросов – в течение 3 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов;

передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы.

Срок получения ответов на межведомственные запросы в соответствии с Федеральным законом № 210 - ФЗ составляет – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу документов и информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту отдела, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Срок получения ответов на межведомственные запросы по получению технических условий от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в соответствии с частью 7 статьи 48 и 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом № 210 - ФЗ составляет 7 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы и информацию.

3.3.6. Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, указывающие на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте и приобщается к документам заявителя.

3.3.8. После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры проверки представленных документов и принятия решения о выдаче градостроительного плана (об отказе в выдаче градостроительного плана) является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за проверку представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовленный и подписанный уполномоченным лицом градостроительный план земельного участка или мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры: подготовка и регистрация градостроительного плана осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

градостроительный план земельного участка регистрируется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков;

мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист уполномоченного органа;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ;

за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 1 рабочий день со дня подписания одного из указанных в подпункте 3.4.5 пункта 3.4 настоящего Административного регламента документа.

3.5.4. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо в уполномоченном органе или через МФЦ;

получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю - запись о выдаче документов заявителю в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком документооборота, принятым в МФЦ;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального порталов - прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления градостроительства, имущественных и земельных отношений либо лицом его замещающим.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления градостроительства, имущественных и земельных отношений либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением Главы городского поселения Лянтор либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой городского поселения Лянтор либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований 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 (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При обжаловании решения, действия (бездействия) Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» жалоба подается для рассмотрения в комитет экономического развития администрации Сургутского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

-письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Администрации города) и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.08.2018 № 810 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор, её должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра».

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

фамилия, имя, отчество – для физического лица;  
полное наименование юридического лица, ИНН,  
ФИО руководителя – для юридического лица)

почтовый адрес, телефон – для юридических лиц

телефон

адрес электронной почты (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

В соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=AD69B085FE42A52D5D249F4397F4C6C0851A5EAF8380CA867A224B0FDCgFl2M) Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(населенный пункт, улица, номер участка)*

На земельном участке расположены объекты капитального строительства\*:

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

*(указать назначение объекта, расположенного в границах земельного участка, инвентаризационный или кадастровый номер согласно техническому или кадастровому паспорту объекта капитального строительства, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, выдавших технический план или кадастровый паспорт объекта)*

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 и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации)*

\*Сведения могут быть указаны заявителем по собственной инициативе.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (нужное отметить):

при личном приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления  
или МФЦ)*

по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ)*

 посредством Единого или регионального порталов

Приложения:

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

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

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

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для физических лиц)*

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц)*

М.П.

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | Ф.И.О. |