|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики Муркаш районĕн Хорнуй ял поселенийĕн администрацийĕ**  **ЙЫШĂНУ**  **15 ака 2016 ç. №28**  **Хорнуй ялĕ** |  | **Чувашская Республика**  **Администрация**  **Хорнойского**  **сельского поселения**  **Моргаушского района**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **15 апреля 2016 г. №28**  **деревня Хорной** |

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Хорнойского сельского поселения Моргаушского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Хорнойского сельского поселения М.В.Колесникова |  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Хорнойского сельского поселения

Моргаушского района Чувашской Республики

от 15 апреля 2016 года №28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Хорнойского сельского поселения**

**Моргаушского района Чувашской Республики муниципальной услуги по подготовке**

**и выдаче градостроительного плана земельного участка**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики (далее – администрация сельского поселения) при предоставлении муниципальной услуги, а также взаимодействие администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики с заявителями на получение муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее – заявители).

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

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики и МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Моргаушского района Чувашской Республики (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в [Приложении 1](#Приложение1) к Административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графиках работы, контактные телефоны, адреса сайтов и адреса электронной почты МФЦ предоставляется непосредственно в администрации сельского поселения, МФЦ с использованием информационных стендов, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения в средствах массо­вой информации (далее – СМИ), на официальном сайте Хорнойского сельского поселения Моргаушского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» далее — официальный сайт сельского поселения http://gov.cap.ru/main.asp?govid=428) и МФЦ (<http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=841>) в региональной информационной системе Чувашской Республике «Портал государственных и муници­пальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муници­пальных услуг (функций) Чувашской Республики)» (далее – Портал) ([www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/)).

Адреса места нахождения, электронной почты и справоч­ные телефоны администрации Хорнойского сельского поселения, МФЦ приведены в приложении №1 к настоящему Административ­ному регламенту.

**1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию сельского поселения либо в МФЦ:

в устной форме лично;

с использованием средств телефонной связи;

в письменном виде или в форме электронного документа;

через официальный сайт.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

**1.3.2.** Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения либо специалистом МФЦ при обращении заинтересованного лица за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист администрации сельской администрации либо специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать его по интересующим его вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специали­стов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заявителей специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по теле­фону специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, долж­ность, наименование своего администрации сельского поселения либо учреждения.

Во время разговора специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ осуществляет личный прием граждан, он мо­жет предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности полу­чения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по те­лефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечис­лить действия, которые необходимо предпринять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоин­ства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

**1.3.3.** Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованного лица в администрацию района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответ на вопрос дается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае письменного обращения ответ направляется в пись­менной форме.

Информация по письменному запросу от заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт администрации сельского поселения, размещается на сайте в течение 10 календарных дней со дня по­ступления обращения заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ, подписанный главой администрации сельского поселения, направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обраще­ния заявителя.

**1.3.4.** Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

**1.3.5.** Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации сельского поселения и на Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях администрации сельского поселения и МФЦ.

На официальном сайте администрации сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

полное наименование администрации сельского поселения;

почтовый адрес, адреса электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

наименование муниципальной услуги;

наименование администрации района;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);

описание результата предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления услуги или отказа в её предоставлении;

[информация о месте предоставления услуги](http://gosuslugi.cap.ru/StateServices.aspx?s=340&r=10&o=93&st=2);

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики. Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР – Чувашии

администрациями сельских поселений Моргаушского района.

Администрация сельского поселения не вправе 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 и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г. («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. №237)<\*>;

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 г. (газета «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), газета «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144)<\*>;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290)<\*>;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290)<\*>;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Российской газете» от 30 октября 2001 г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4147)<\*>;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 г. №211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4148)<\*>;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822)<\*>;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060)<\*>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168)<\*>;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» («Российской газете» от 16 ноября 2006 г. № 257, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 20 ноября 2006 г. № 47, журнал «Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов», сентябрь 2006 г. № 39)<\*>;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российской газета» от 8 июня 2011 г. № 122)<\*>;

Решением Собрания депутатов Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 29 апреля 2011 года № С-7/1 «О принятии Устава Хорнойского сельского поселения» (с изменениями от 27 февраля 2012 года № С-15/1, 26 октября 2012 года № С-21/1, 6 ноября 2013 года № С-33/1, 06 июня 2014г. №С-38/1; 11декабря 2014г. № С-43/1; 26 июня 2015г. №С-48/1; 25 августа 2015 г. №С-50/1; 02 февраля 2016г. №С-6/1). Тексты опубликованы в периодическом печатном издании «Вестник Моргаушского района», «Вестник Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики»

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Для получения градостроительного плана земельного участка представляются:

1) заявление по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

2) исполнительная топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500 (на дату подачи заявления, не более шести месяцев с момента изготовления);

3) действующие технические паспорта на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

4) технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции (при наличии);

**2.7. 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 органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

Специалист администрации сельского поселения запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. кадастровый паспорт земельного участка;
3. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения), расположенные на земельном участке;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В ходе предоставления муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения либо специалист МФЦ 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, органов, предоставляющих 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию района по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление или представление в неполном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

При устранении выявленных нарушений предоставление муниципальной услуги может быть возобновлено.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания заявителей при подаче заявления и документов для получе­ния муниципальной услуги в администрации сельского поселения и в МФЦ не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в порядке делопроизводства.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению администрации сельского поселения, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение администрации сельского поселения, МФЦ должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование администрации сельского поселения либо МФЦ;

место его нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты администрации района, МФЦ по которым заявители могут получить необходимую информацию;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

наименование, местонахождение и номер контактного телефона администрации сельского поселения;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В местах ожидания и приема устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Портал;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая повышенные условия комфортности, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия.

**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**

**3.1. Перечень административных (действий) процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых документов;

2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и подготовка градостроительного плана земельного участка;

4) выдача градостроительного плана земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении](#sub_210) № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых документов**

Основанием для начала процедуры является поступление в администрацию сельского поселения либо в МФЦ [заявления](consultantplus://offline/ref=4E89ED3C303BC6513570B4093B0E99FF2FCB6156392DDB3406622938C2FAC1E2F5086A641DC32F818C417BP1f9L) о выдаче градостроительного плана земельного участка, оформленного в соответствии с приложением №3 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**В администрации сельского поселения.**

В день поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации сельского поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение главе администрации сельского поселения.

Глава администрации сельского поселения рассматривает поступившее заявление и накладывает визу для рассмотрения специалистом администрации сельского поселения.

Зарегистрированные и завизированные заявления направляются специалистом, ответственным за делопроизводство, на рассмотрение специалисту администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, фиксирует факт получения заявления и прилагаемых документов путем записи в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений.

**В МФЦ.**

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее – расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел градостроительной деятельности и архитектуры администрации района, 3 - ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка – уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня отправляет по СЭД заявление с пакетом документов в отдел градостроительной деятельности и архитектуры администрации района при этом меняя статус в АИС на «отправлено в ведомство».

Начальник отдела рассматривает поступившее к нему заявление и накладывает визу для рассмотрения специалисту отдела по существу.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, в день принятия заявления и пакета необходимых документов, вносит запись в журнал регистрации о принятии заявления о градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

**3.3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для осуществления административной процедуры является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и прилагаемых документов, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации сельского поселения о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и подготовка градостроительного плана земельного участка**

Специалист администрации сельского поселения в срок не более чем 25  дней со дня регистрации заявления, взаимодействуя с отделом градостроительной деятельности и архитектуры администрации Моргаушского района, подготавливает проект градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» и проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и  представляет для визирования начальнику отдела градостроительной деятельности и архитектуры администрации Моргаушского района, а затем для  подписания и утверждения главе администрации сельского поселения.

**3.5. Выдача градостроительного плана земельного участка.**

Утвержденный градостроительный план земельного участка выдается заявителю под роспись или направляется заявителю по почте в течение 1 дня с момента его утверждения постановлением администрации сельского поселения заказным письмом с уведомлением.

Факт выдачи градостроительного плана земельного участка регистрируется в журнале регистрации.

После выдачи градостроительного плана земельного участка специалист администрации сельского поселения производит необходимые действия по подготовке дела к хранению, а также осуществляет хранение дел в соответствие с требованиями к ведению делопроизводства.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации сельского поселения направляет утвержденный градостроительный план земельного участка в МФЦ.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации сельского поселения конечного результата услуги фиксирует в АИС информацию о смене статуса документа на «готово к выдаче».

Утвержденный градостроительный план выдается заявителю в МФЦ при предъявлении им расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС на «завершено».

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения.

Персональная ответственность специалиста администрации сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, закрепляется в должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей при получении муниципальной услуги, соблюдении сроков при рассмотрении заявлений, принятии решений, а также подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решение, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и действий (бездействия) специалистов МФЦ осуществляется директором МФЦ.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы администрации сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом администрации сельского поселения формируется комиссия.

Результаты проверки формируются в акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Специалист администрации сельского поселения несет ответственность за:

полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

полноту представленных заявителями документов;

соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации района и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ администрации сельского поселения, специалиста администрации сельского поселения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

В случае обжалования действий (бездействия) специалистов администрации сельского поселения, решения и действия (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения жалоба подается в администрацию сельского поселения на имя главы администрации. В случае обжалования действий (бездействия) специалистов МФЦ жалоба подается в МФЦ на имя директора.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта района, Портала, а также может быть подана при личном приеме.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации сельского поселения, специалиста администрации сельского поселения либо специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, специалиста администрации сельского поселения либо специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения, специалиста администрации района либо специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики.**

Приостановление рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения либо МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения 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 Чувашской Республики:

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация сельского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результатов муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование администрации района сельского поселения либо МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации сельского поселения либо МФЦ, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, должностном лице администрации сельского поселения либо МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация сельского поселения, её специалисты обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, не­посредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных фе­деральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих доку­ментах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию сельского поселения, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в администрацию сельского поселения либо в МФЦ:

в устной форме лично;

с использованием средств телефонной связи;

в письменном виде или в форме электронного документа;

через официальный сайт.

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики

**Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики**

**Администрация Хорнойского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429530, Чувашская Республика, Моргаушский район, д. Хорной, ул. Новая, д.14.

Адрес электронной почты: mrgxorn\_pos@cbx.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный  телефон | График приема |
| Колесникова Манефа Валериановна | глава администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района | 62-1-44 | понедельник – пятница  800 - 1700 |
| Смелова Эльвира Валерьяновна | Ведущий специалист-эксперт администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района | 62-1-44 |
| Сергеева Надежда Константиновна | Специалист 1 разряда администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района | 62-1-44 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

**Сведения о месте нахождения и графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Моргаушского района Чувашской Республики**

Адрес местонахождения: 429530, Чувашская Республика, Моргаушский район, с. Моргауши, ул. Мира, д. 6.Адрес электронной почты: mfc@morgau/cfh.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  должностного лица | Должность | № каб. | Контактная информация  (телефон, адрес электронной почты) | График работы |
| Королькова Татьяна Евгеньевна | Директор | 108 | 8 (835-41) 62-3-15  mfc4@morgau.cap.ru | Понедельник-пятница: 8.00-18.00, без перерыва на обед.  Суббота: 09.00-13.00, без перерыва на обед.  Выходные дни – воскресенье, праздничные дни. |
| Семенова Алина Валерьевна | Главный специалист |  | 8 (835-41) 62-3-15  mfc1@morgau.cap.ru |
| Могилевская Кристина Геннадьевна | Ведущий специалист |  | 8 (835-41) 62-3-15  mfc2@morgau.cap.ru |
| Галкина Венера Александровна | Ведущий специалист |  | 8 (835-41) 62-3-15  mfc@morgau.cap.ru |

Без перерыва на обед; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского

района Чувашской Республики

**Блок-схема предоставления муниципальной**

**услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка**

Формирование и направление запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги (3 дня)

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (1 день)

Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и подготовка градостроительного плана земельного участка (25 дней)

Выдача градостроительного плана земельного

участка (1 день)

Приложение № 3

к Административному регламенту

администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского

района Чувашской Республики

Главе администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики

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

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

(ф.и.о. физического лица, наименование

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

юридического лица, юридический и почтовый адреса

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

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

банковские реквизиты (наименование

банка, р/с, к/с, БИК))

заявление.

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(дата) (подпись)