|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧЁВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ШЁМЁРША РАЙОН,** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **ШЕМУРШИНСКИЙ РАЙОН** |
| **ШЁМЁРШЁ ЯЛ**  **ПОСЕЛЕНИЙ,Н**  **АДМИНИСТРАЦИЙ,**  ЙЫШĂНУ  « 16» 04 2020 № 37  Шёмёршё ял. | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ШЕМУРШИНСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  « 16 » апреля 2020г. № 37  село Шемурша |

**Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов ис­полнения государственных функций и предоставления государственных услуг» администрация Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики от 21.11.2018г. № 153 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» .

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского сельского поселения

Шемуршинского района Чувашской Республики А.Н. Удин

|  |
| --- |
| **Приложение**  утвержден постановлением администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики  от 16.04.2020г. № 37 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории** (**проектов планирования и проектов межевания)»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления указанной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100011) и [3 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100012) Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ, или в организации, указанные в [пункте 5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/b819c620a8c698de35861ad4c9d9696ee0c3ee7a/#dst100019) статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ (далее – Заявитель).

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация об органах власти, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы администрации Шемуршинского сельского поселения (далее – Администрация) и АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Шемуршинского района Чувашской Республики, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в [**Приложении 1**](http://gov.cap.ru/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AppData/Local/Microsoft/User/Downloads/post8(2).doc#Приложение1#Приложение1) к Административному регламенту.

**1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Шемуршинского сельского поселения и АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Шемуршинского района Чувашской Республики, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети «Интернет» ([Приложение 1](http://gov.cap.ru/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AppData/Local/Microsoft/User/Downloads/post8(2).doc#Приложение1#Приложение1) к Административному регламенту), на официальном сайте Шемуршинского сельского поселения

и МФЦ [http://](http://marpos.mfc21.ru) [shemmfc@cap.ru](mailto:shemmfc@cap.ru)  .

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации Шемуршинского сельского поселения (далее – Администрация) и АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – МФЦ).

График работы специалистов администрации Шемуршинского сельского поселения:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы специалистов МФЦ:

понедельник – четверг с 8.00 ч. до 18.00 ч., пятница с 8.00ч. до 17.00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица имеют право обращаться:

* в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Шемуршинского сельского поселения (далее – специалист Администрации), либо к специалисту МФЦ (далее - специалист МФЦ);
* в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы Шемуршинского сельского поселения, либо в МФЦ;
* через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Шемуршинского сельского (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), Портал [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/).

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации либо к специалисту МФЦ. В случае, если заявление с документами было предоставлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал (далее - Заявление).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

* достоверность и полнота информирования о процедуре;
* четкость в изложении информации о процедуре;
* удобство и доступность получения информации о процедуре;
* оперативность предоставления информации о процедуре;
* корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

**1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» Шемуршинского сельского поселения, МФЦ, Портале, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- образец заявления ([**Приложение 2**](http://gov.cap.ru/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AppData/Local/Microsoft/User/Downloads/post8(2).doc#pril2#pril2) к Административному регламенту);

- 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:

сведения о получателях муниципальной услуги;

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

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

Административный регламент в электронном виде;

сведения о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**1.3.6. Обязанности специалистов администрации при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес администрации Шемуршинского сельского поселения (при необходимости – способ проезда к нему), график работы.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими, не прерываться на звонки других телефонных аппаратов. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда, и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

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

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист администрации градостроительной деятельности, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Шемуршинского сельского поселения осуществляется путем почтовых отправлений.

Специалист администрации направляет обращение заинтересованного лица главе Шемуршинского сельского поселения. Глава Шемуршинского сельского поселения рассматривает обращение заинтересованного лица и направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту администрации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Шемуршинского сельского поселения.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения специалистом администрации.

**1.3.7. Обязанности специалистов МФЦ при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МФЦ осуществляется посредством почтовых отправлений либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор МФЦ направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту по обслуживанию граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ либо заместителем директора МФЦ. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Шемуршинского района Чувашской Республики.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики либо МФЦ.

**2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в администрацию Шемуршинского сельского поселения, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения (постановления) администрации о подготовке документации по планировке территории и направление копии постановления заявителю либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления об отказе заявителю.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет сто сорок два дня с даты регистрации поступившего письменного запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги в администрацию и предоставления полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.**

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Шемуршинского сельского поселения, на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет", в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями (или уполномоченные ими лицами) Заявления в администрацию Шемуршинского сельского поселения либо в МФЦ.

Заявление подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

Днем приема Заявления считается дата регистрации факта приема Заявления в администрации Шемуршинского сельского поселения.

**2.6.1.** **Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить:**

**-** заявление об утверждении документации по планировке территории **(приложение 2** к административному регламенту);

**-** проект планировки территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 42 Градостроительного Кодекса Российской Федерации и (или проект межевания территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 43 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя).

Заинтересованные лица представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке, либо их копии с приложением оригиналов.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов нотариально не заверены, после заверения их специалистом администрации, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

**2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в администрацию Шемуршинского сельского поселения запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей в очереди в администрации Шемуршинского сельского поселения и в МФЦ:

для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

для подачи документов не должно превышать 15 минут;

для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале регистрации заявлений администрации Шемуршинского сельского поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления (МФЦ).

**2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание администрации Шемуршинского сельского поселения также оформлен вывеской на русском и чувашском языках. На прилегающей территории администрации Шемуршинского сельского поселения находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан специалистами администрации Шемуршинского сельского поселения.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами администрации Шемуршинского сельского поселения, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации имеет настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

Здание, в котором размещается МФЦ (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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;

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.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

**2.14.1. Выполнение административных процедур и административных действий в электронной форме предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале.

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале.

**2.14.2 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**III Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

подготовка документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.1. Первичный прием документов**

1) В администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](http://gov.cap.ru/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AppData/Local/Microsoft/User/Downloads/post8(2).doc#p25#p25) настоящего Административного регламента, в администрацию Шемуршинского сельского поселения заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист администрации проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах.

В ходе приема специалист администрации производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист администрации проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, не подлежат приему.

Специалист администрации, ответственный за прием Заявлений, фиксирует факт получения от заявителей документов путем записи в Журнале регистрации заявлений.

При приеме документов на подлиннике Заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета входящей корреспонденции.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если Заявление и документы поступили после 16.00 ч., срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Глава Шемуршинского сельского поселения в течение рабочего дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам.

2) в МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям [пункта 2.6.](http://gov.cap.ru/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AppData/Local/Microsoft/User/Downloads/post8(2).doc#Подпункт2_6#Подпункт2_6) Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД 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 администрацию поселения, 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, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию муниципального образования при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Глава Шемуршинского сельского поселения в течение рабочего дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

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

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst37) Федерального закона от 27.07.2010 №210 ФЗ для муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, 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.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.1.3. Рассмотрение принятых документов**

Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Специалистом администрации выполняется проверка документации по планировке территории на соответствие Генеральному плану сельского поселения, правилам землепользования и застройки сельского поселения, техническим регламентам, нормативам градостроительного проектирования, градостроительным регламентам с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территории.

Срок исполнения административной процедуры – не более 7 календарных дней со дня поступления заявлений и документов в администрацию поселения.

**3.1.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием является отсутствие полного перечня документов, прилагаемых к Заявлению в соответствии с [пунктом 2.6.](http://gov.cap.ru/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AppData/Local/Microsoft/User/Downloads/post8(2).doc#Подпункт2_6#Подпункт2_6) настоящего Административного регламента. Специалист Администрации по результатам проверки документации по планировке территории осуществляет подготовку заключения о соответствии документации установленным требованиям, либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку (срок исполнения 10 календарных дней).

В случае подготовки заключения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку специалист Администрации осуществляет подготовку письменного уведомления заявителю за подписью главы сельского поселения, которое направляется заявителю в течение трех дней с момента его подписания.

В случае, если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации в течение рабочего дня со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их предстателям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.5. Подготовка и выдача документации по планировке территории**

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги и подписание главой сельского поселения заключения о соответствии документации установленным требованиям.

В случае, если общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекта межевания территории в соответствии с частью 5.1 ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленным настоящим административным регламентом.

После получения заключения о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям настоящего административного регламента специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний (срок исполнения – 5 календарных дней).

Решение о дате и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний принимает глава Шемуршинского сельского поселения.

После принятия нормативного правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний специалист Администрации осуществляет опубликование правового акта об общественных обсуждениях или публичных слушаниях в периодическом печатном издании Шемуршинского сельского поселения и на официальном сайте Шемуршинского сельского поселения, вместе с проектом документации по планировке территории.

Участники общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории вправе представить в уполномоченные на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний орган местного самоуправления поселения свои предложения и замечания, касающиеся проекта планировки территории, для включения их в протокол общественных обсуждений или публичных слушаний.

Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Шемуршинского сельского поселения в сети "Интернет".

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом Шемуршинского сельского поселения и (или) нормативными правовыми актами Собрания депутатов Шемуршинского сельского поселения и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Администрация не позднее чем через 15 календарных дней после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний главе сельского поселения, который в течение четырнадцати календарных дней со дня поступления указанной документации принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении её на доработку.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в течение 7 рабочих дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте Шемуршинского сельского поселения.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера нормативному правовому акту о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (или о мотивированном отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории), нормативному правовому акту об утверждении документации по планировке территории в журнале регистрации постановлений Администрации.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копий правового акта об утверждении документации по планировке территории.

**3.1.6. Предоставление ответа на письменное обращение заявителя**

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя.

Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации и регистрируется в течение рабочего дня.

Результат рассмотренного обращения направляется заявителю путём почтового отправления или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя).

В случае, если обращение поступило из МФЦ, специалист администрации организует доставку в МФЦ подписанного письма (1 экз., оригинал) заявителю, в течение рабочего дня со дня подписания.

Специалист МФЦ в день поступления конечного результата рассмотренного обращения фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано».

Результатом является выдача ответа на письменное обращение заявителя.

**3.1.7. Рассмотрение устного обращения и предоставление ответа заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение к специалистам администрации, либо в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги по устному обращению заявителей осуществляется согласно графику [(Приложение 1](http://gov.cap.ru/user/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AppData/Local/Microsoft/User/Downloads/post8(2).doc#Приложение1#Приложение1) к Административному регламенту).

На устное обращение, как правило, дается ответ в устной форме. В случае, если специалист администрации не может предоставить информацию по обращению заявителя самостоятельно или подготовка информации требует продолжительного времени, специалист администрации предлагает заявителю обратиться с письменным обращением, либо назначает другое удобное для заявителя время, но не позднее одного календарного месяца со дня первого устного обращения.

Специалист администрации определяет, относятся ли вопросы, поставленные в устном обращении, к вопросам, по которым предоставляется муниципальная услуга, уточняет в какой форме заявителю необходимо получить ответ, определяет уровень сложности вопросов, содержащихся в обращении.

В случае, если устное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Шемуршинского сельского поселения, либо в устном обращении обжалуется судебное решение, специалист администрации разъясняет порядок обращения заявителя в уполномоченные органы для получения ответов на поставленные вопросы.

Результатом является предоставление информации в устной форме.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте Шемуршинского сельского поселения в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Шемуршинского сельского поселения в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

**3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в администрацию, регистрируется, рассматривается Главой поселения и направляется с резолюцией исполнителю.

Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае выявления наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта внесения изменений в соответствующее постановление о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)или об отклонении предложения о внесении изменений в документацию по планировке территории Шемуршинского сельского поселения.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе поселения.

Глава поселения подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист регистрирует подписанное главой поселения уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать трех рабочих дней с даты регистрации в администрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - подготовка проекта внесения изменений в соответствующее постановление о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)  Шемуршинского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в документацию по планировке территории Шемуршинского сельского поселения;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, является регистрация в администрации:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - подготовка проекта внесения изменений в соответствующее постановление о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания) Шемуршинского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в документацию по планировке территории Шемуршинского сельского поселения;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Шемуршинского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом администрации документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения главой Шемуршинского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей глава Шемуршинского сельского поселения, привлекает лицо, допустившее нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист администрации 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 администрации Шемуршинского сельского поселения закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Шемуршинского сельского поселения, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE33E529H) и [11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B51E42DH) Федерального закона № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [**частью 1.3 статьи 16**](file:///C:\Users\Специалист\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\U6VX85W4\Пост.%20№%20477%20от%2012.11.2018%20О%20внесении%20изм.%20в%20пост.%20%2095%20от%2019.03.2014.doc#sub_160013) Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [**пунктом 4 части 1 статьи 7**](file:///C:\Users\Специалист\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\U6VX85W4\Пост.%20№%20477%20от%2012.11.2018%20О%20внесении%20изм.%20в%20пост.%20%2095%20от%2019.03.2014.doc#sub_7014) Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [**частью 1.3 статьи 16**](file:///C:\Users\Специалист\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\U6VX85W4\Пост.%20№%20477%20от%2012.11.2018%20О%20внесении%20изм.%20в%20пост.%20%2095%20от%2019.03.2014.doc#sub_160013) Федерального закона.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, функциональный центр либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации..

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.».

|  |
| --- |
| Приложение №1  к административному регламенту администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики |

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Шемуршинского сельского поселения**

**Администрация Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района**

Адрес: 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Урукова, д.9

Адрес сайта администрации Шемуршинского сельского поселения в сети Интернет:

<http://gov.cap.ru/main.asp?govid=505/>

Адрес электронной почты администрации Шемуршинского сельского поселения: [sao-shemursha@cap.ru](mailto:sao-shemursha@cap.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон | График  приема |
| Удин Андрей Николаевич | Глава администрации Шемуршинского сельского поселения | 2- 35-96 | по графику |
| Смаева Алена Николаевна | Главный специалист-эксперт администрации Шемуршинского сельского поселения | 2- 35-96 | по графику |
| Мердеева Ольга Петровна | Ведущий специалист-эксперт администрации Шемуршинского сельского поселения | 2- 35-96 | по графику |
| Масленникова Елена Михайловна | Главный специалист-эксперт администрации Шемуршинского сельского поселения | 2-35-96 | по графику |

График работы: понедельник-пятница с 8.00ч до 17.00ч. Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00. Суббота и воскресенье, а также праздничные дни - выходные дни.

**АУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики**

Адрес: 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с.Шемурша, ул. Советская, дом.8

Адрес сайта АУ «МФЦ » Шемуршинского района в сети Интернет: - на официальном сайте администрации Шемуршинского района (адрес сайта http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=75) имеется баннер «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Шемуршинского района Чувашской Республики.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ» Шемуршинского района: [shemmfc@cap.ru](mailto:shemmfc@cap.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служеб-  ный  телефон | Электронный адрес |
| Павлова Наталья Анатольевна | Директор | 15 | **(8- 83546)**  **2-31-96** | [shemmfc@cap.ru](mailto:shemmfc@cap.ru) |
| Краснова Елена Николаевна | специалист-эксперт | 15 | **(8- 83546)**  **2-31-96** | [shemmfc@cap.ru](mailto:shemmfc@cap.ru) |
| Сесюкина Алена Витальевна | специалист-эксперт | 15 | **(8- 83546)**  **2-31-96** | [shemmfc@cap.ru](mailto:shemmfc@cap.ru) |
| Горбунова Снежанна Ивановна | специалист-эксперт | 15 | **(8- 83546)**  **2-31-96** | [shemmfc@cap.ru](mailto:shemmfc@cap.ru) |
| Яковлев Дмитрий Михайлович | специалист-эксперт | 15 | **(8- 83546)**  **2-31-96** | [shemmfc@cap.ru](mailto:shemmfc@cap.ru) |

График работы специалистов АУ «МФЦ» Шемуршинского района Чувашской Республики:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

|  |
| --- |
| Приложение №2  к административному регламенту администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики |

Администрация Шемуршинского сельского поселения

Шемуршинского района Чувашской Республики

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

(наименование юридического лица,

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

его почтовый адрес,

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

телефон, факс,

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

Ф.И.О. представителя, реквизиты

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

документа, удостоверяющие

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

полномочия представителя

юридического лица;

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

Ф.И.О. физического лица (либо представителя)

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

адрес, телефон

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

данные паспорта, реквизиты доверенности

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 41, 45, 46 Градостроительного кодекса РФ прошу Вас выдать постановление об утверждении документации по панировке территории

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

(наименование объекта капитального строительства)

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

Перечень прилагаемых документов:

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

Приложение:

(материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение №3  к административному регламенту администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики |

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

|  |
| --- |
| Приложение №4  к административному регламенту администрации Шемуршинского сельского поселения Шемуршинского района Чувашской Республики |

Главе Шемуршинского сельского поселения

Шемуршинского района Чувашской Республики

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

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

**ЖАЛОБА**

на решение должностного лица

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. обратился в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. мной был получен отказ в предоставлении муниципальной услуги, который я считаю необоснованным.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление и выдать разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)