|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чăваш Республикинчи  Пăрачкав район.н  Пăрачкав администрацй.н  ял поселений.  ЙЫШЁНУ  2021 г. январь 11- м.ш. № 1  Пăрачкав сали |  | Администрация Порецкого сельского поселения  Порецкого района  Чувашской Республики  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  11 января 2021 г. № 1  с. Порецкое |

**Об утверждении Административного регламента администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики, в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка» администрация Порецкого сельского поселения Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка».

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

Глава Порецкого

сельского поселения А.Е. Барыкин

Утвержден  
 [постановлени](#sub_0)ем администрации  
Порецкого сельского поселения  
от «11» января 2021 г. № 1

**Административный регламент  
администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района по предоставлению муниципальной услуги**

**«Изменение целевого назначения земельного участка»**

# I. Общие положения

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка» на территории Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики (далее - муниципальная услуга).

Регламент устанавливает порядок административных действий администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики (далее - Администрация) при изменении вида разрешенного использования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики, предоставленного для обеспечения градостроительной деятельности на территории Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики.

Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка», устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) отдела сельского хозяйства и экологии, земельных и имущественных отношений.

# 1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, лицам без гражданства, иностранным гражданам, юридическим лицам, иностранным юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в администрацию Порецкого района, автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Порецкого района Чувашской Республики (далее - АУ «МФЦ» Порецкого района) с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1.Информация о месте нахождения муниципальных органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Сведения о местах нахождения и графике работы муниципальных органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района (далее – специалист отдела.

График работы администрации Порецкого района и АУ «МФЦ» Порецкого района представлен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

-на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (приложение № 1, к Административному регламенту),

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

-в региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг): www.gosuslugi.cap.ru,

-на официальном сайте АУ «МФЦ» Порецкого района,

-на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ).

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

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района либо к специалисту АУ «МФЦ» Порецкого района;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района либо в АУ «МФЦ» Порецкого района;

- через официальный сайт администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района в сети «Интернет» http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=442&unit=contact, официальный сайт Портала в сети «Интернет»: www.21.gosuslugi.ru;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону в администрацию Порецкого сельского поселения Порецкого района либо к специалисту АУ «МФЦ» Порецкого района. В случае если заявление с документами было предоставлено в АУ «МФЦ» Порецкого района, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения 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.

1.3.3. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем:

-публикации информационных материалов в СМИ;

-размещения на официальном сайте администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг;

-размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях органов местного самоуправления, структурных подразделений, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 власти, предоставляющего муниципальную услугу, структурного подразделения, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схем (приложение № 2, к Административному регламенту);

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

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

форма и образец заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги для физических и юридических лиц (приложение № 3, к Административному регламенту);

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Порецкого сельского поселения Порецкого района либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их 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, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.3.7. Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно - Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Порецкого района Чувашской Республики (далее – АУ «МФЦ»):

- на официальном сайте Администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района по адресу: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=442&unit=contact,

- на официальном сайте АУ «МФЦ» по адресу: http://gov.cap.ru/siteMap.aspx?gov­id=72&id=1318157

- в электронном виде, направив запрос по официальному адресу электронной почты Администрации [www.porezk\_sao-por@cap.ru](http://www.porezk_sao-por@cap.ru),:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Порецкого сельского поселения либо к специалисту АУ «МФЦ» Порецкого района;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района либо в АУ «МФЦ» Порецкого района;

1.3.8. Срок предоставления информации о порядке и сроках получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1.3.9. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации в электронном виде, а также в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

1.3.10. Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела Администрации, либо специалистами МФЦ.

График работы должностных лиц АУ «МФЦ» Порецкого района, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник - пятница с 8.00 ч. - 18.00 ч.;

перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

суббота – с 9-00ч. – 13-00 ч.;

выходной - воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Изменение целевого назначения земельного участка».

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики посредством приема, регистрации и выдачи документов в администрации Порецкого сельского поселения и через АУ «МФЦ» Порецкого района.

Информационное и техническое сопровождение осуществляется администрацией Порецкого сельского поселения Порецкого района.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

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

2) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике - Чувашии;

3) АУ «МФЦ» Порецкого района.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Порецкого сельского поселения Порецкого района, АУ «МФЦ» Порецкого района, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

- выдача заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления с обязательным приложением необходимых документов, поступивших в письменном или электронном виде. Регистрация заявления осуществляется в течение 3 дней со дня фактического поступления заявления в письменном или электронном виде.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя срок межведомственного взаимодействия иных органов в процессе предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-[федеральным закон](garantF1://86367.0)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [федеральным закон](garantF1://12077515.0)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [федеральным закон](garantF1://12038257.0)**ом** от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

-[федеральным закон](garantF1://12024625.0)ом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- [распоряжение](garantF1://22618556.0)м Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.02.2015 № 78-р;

- решения Собрания депутатов Порецкого сельского поселения «Об утверждении Правил землепользования и застройки»;

- решения Собрания депутатов Порецкого сельского «Об утверждении генерального плана».

Для оказания муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в администрацию Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики с заявлением об изменении вида разрешенного использования земельного участка по установленной форме ([приложение № 1](#sub_1100) к Регламенту), если нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрена иная форма.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы- заявление;

- заявление на имя главы администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики;

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

Для рассмотрения вопроса изменения целевого назначения земельного участка могут быть затребованы у заявителя дополнительно:

- проект планировочной организации земельного участка;

- эскизный проект планируемых объектов капитального строительства, проект реконструкции объектов капитального строительства;

- согласование органов, осуществляющих государственный контроль и надзор за использованием и охраной водных объектов;

- согласование изменения вида разрешенного использования органами Роспотребнадзора.

**2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является**

- нарушение установленных требований при подаче заявления;

- отсутствие полного пакета документов регламента;

- несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка основным видам разрешенного использования земельного участка градостроительных регламентов территориальных зон, установленным Правилами землепользования и застройки Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики;

- установление запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка повлечет нарушение действующих сводов правил,

строительных норм и правил, санитарных правил и норм;

- несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка Генеральному плану Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Продолжительность консультирования заявителя специалистом Администрации или МФЦ при обращении заявителя или уполномоченного лица, при первичном обращении, не превышает 15 минут.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги непосредственно в месте ее предоставления, на официальном сайте Администрации, портале государственных и муниципальных услуг и федеральном портале государственных услуг;

- наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы специалистов Администрации или МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации и МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- максимально короткое время исполнения муниципальной услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления муниципальной услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления муниципальной услуги, установленных данным административным регламентом;

- профессиональная подготовка специалистов администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Вход в здание администрации Порецкого сельского поселения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также графиком работы администрации сельского поселения.

На прилегающей территории здания администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики находится парковка как для сотрудников администрации и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистом администрации.

Помещение для предоставления муниципальной услуги 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, номера телефонов для справок.

Здание, в котором размещается АУ «МФЦ», 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 АУ «МФЦ».

Вход в здание АУ «МФЦ» 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.

Помещения АУ «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.

На территории, прилегающей к зданию АУ «МФЦ», расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей АУ «МФЦ».

Помещения АУ «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 АУ «МФЦ».

# 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

организация предоставления муниципальной услуги через АУ «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 АУ «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.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме

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

3.1.1. Первичный прием документов

Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем лично либо его представителем Заявления, отвечающего требованиям, указанным в [п. 2.6](#sub_26) настоящего Административного регламента с приложением необходимых документов в администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района.

Лицу, представляющему документы, необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи документов представителем).

В ходе приема специалист администрации проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, 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 документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист производит проверку представленного Заявления с приложением документов на соответствие требованиям, указанным в [п. 2.6](#sub_26) настоящего Административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист отдела может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявление регистрируется, путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

В случае если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с календарного дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 календарный день.

3.1.2. В АУ «МФЦ» Порецкого района.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [п. 2.6](#sub_26) Административного регламента в АУ «МФЦ» Порецкого района.

Специалист АУ «МФЦ» Порецкого района, ответственный за прием и регистрацию документов. При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям [п. 2.6](#sub_26) Административного регламента, специалист АУ «МФЦ» Порецкого района, 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 АУ «МФЦ» Порецкого района, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации 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, 3-ий остается в АУ «МФЦ» Порецкого района) 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 АУ "МФЦ" Порецкого района в течение одного календарного дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ «МФЦ» Порецкого района в отдел, и этим меняя статус 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.

Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация.

3.1.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- при приеме заявления и прилагаемых документов специалистом Администрации осуществляется его регистрация в течение 3 дней с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов на предоставление муниципальной услуги;

- при направлении заявления и прилагаемых документов по почте регистрация осуществляется в течение 3 дней с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов.

3.1.4. Рассмотрение заявления и проверка предоставленной заявителем документации.

- проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении, предоставляемых для получения муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации;

- в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в регламенте, специалистом Администрации в срок не более 30 дней готовится и подписывается у главы Администрации письменный отказ.

3.1.5. Получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.1.6. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7. Ответственным за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, является специалист Администрации.

3.1.8. Ответственный за выполнение административных процедур, совершает следующие действия:

- принимает и проверяет заявление и представленные документы;

- регистрирует заявление;

- рассматривает заявление, подбирает и изучает архивные, проектные материалы, действующие своды правил, строительные нормы и правила, санитарные правила и нормы, Генеральный план Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики, Правила землепользования и застройки Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- выносит на рассмотрение главе Администрации вопрос о возможности или невозможности изменения вида разрешенного использования земельного участка;

- готовит, согласовывает и утверждает проект постановления администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю постановление администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка либо письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.1.10 Результаты административных процедур.

Результатом приема и проверки заявления и представленных документов является регистрация заявления.

Регистрация заявления осуществляется в течение 3 дней со дня его поступления.

Результатом рассмотрения заявления является определение возможности или невозможности изменения вида разрешенного использования земельного участка;

Результатом рассмотрения возможности изменения вида разрешенного использования земельного участка является подготовка, согласование и утверждение проекта постановления Администрации об изменении вида разрешенного использования земельного участка. В случае, когда изменение целевого назначения земельного участка невозможно, специалист Администрации готовит, согласовывает и утверждает письменный отказ в изменении вида разрешенного использования земельного участка с исчерпывающим перечнем причин в отказе.

# IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего регламента. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащее жалобу на действие (бездействие) специалистов администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться один раз в год) либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, готовит необходимые документы для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги

# 5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

# 5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в соответствии с действующим законом

Приложение № 1  
 к Административному регламенту

администрации Порецкого сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Изменение целевого назначения  
 земельного участка»

Сведения  
**о месте нахождения и графике работы должностных лиц администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в ее предоставлении**

Администрация Порецкого сельского поселения Порецкого района

Адрес: 429020, Чувашская Республика, Порецкий район, село Порецкое, улица Ленина, д.1

Телефон: 8 (83543)2-19-74

Адрес официального сайта администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района - http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=442&unit=contact,

Адрес электронной почты: porezk\_sao-por@cap.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Служебный телефон | Адрес электронной почты |
| Глава администрации | 8 (83543)2-18-18 | [porezk\_pspzemlestroj@cap.ru](mailto:porezk_pspzemlestroj@cap.ru) |
| Ведущий специалист-эксперт администрации | 8 (83543)2-19-74 | porezk\_sao-por@cap.ru |

График работы должностных лиц администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района:

- с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),

- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,

- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

# Сведения о месте нахождения и графике работы автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Порецкого района Чувашской Республики

Адрес: 429020, с. Порецкое, улица Ленина, д. 3

Адрес сайта в сети Интернет – E-mail:mfcpor@porezk.cap.ru

Адрес электронной почты: mfc-dir-porezk@cap.ru

Тел.: 8 (83543)2-17-46

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Служебный телефон | Адрес электронной почты |
| Директор АУ «МФЦ» | 8(83543) 2-17-46 | mfc-dir-@porezk.cap.ru |
| Специалист отдела | 8(83543) 2-17-46 | mfc-oper-porezk02@cap.ru |

График работы АУ «МФЦ» Порецкого района:

Пн- Чт:. с 08.00 до 18.00,

Сб. с 09.00 до 13.00,

Вс. Выходной, а также нерабочие праздничные дни

Обед с 12-00 до 13-00

Приложение №2

к Административному регламенту

администрации Порецкого сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Изменение целевого назначения  
 земельного участка»

# Блок-схема административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги «Изменение целевого назначения земельного участка»

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления │

└─────────────────────────────────── ─────────────┘

┌───────────────────────────────────────────── ───┐

│ Регистрация заявления │

└────────────────────────┬────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────── ───┐

│ Рассмотрение заявления и представленных

│ документов

└────────────────────────────────────────────── ──┘

┌────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение возможности или невозможности

│ предоставления муниципальной услуги

└─────────────────────┬─────┬─────────────────────┘

┌────────────────┘ └────────────────┐

│ │

┌───────────────▼─────────────────┐ ┌─────────────────▼───────────────┐

│ Подготовка постановления Отказ

│ администрации об изменении вида

│ разрешенного использования

└───────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬───────────────┘

└────────────────┐ ┌────────────────┘

│ │

┌─────────────────────▼─────▼─────────────────────┐

│ Выдача результата

└─────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 3  
к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Порецкого сельского поселения  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Изменение целевого назначения  
 земельного участка»

Главе администрации Порецкого

района Чувашской Республики

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО)

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

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

(Адрес)

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

(Телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка

категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: Чувашская Республика, Порецкий

район, с/пос. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер 21: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с вида разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(подпись) (ФИО)