

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

#### АДМИНИСТРАЦИИ

#### МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

28 июля 2017г. № 248

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»** |  |

В целях приведения в соответствие нормативных правовых актов с требованиями законодательства, повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 30.05.2011г. № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», постановлением главы администрации муниципального района «Волоконовский район» от 01.04.2011г. № 129 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением главы администрации муниципального района «Волоконовский район» от 05.10.2015г. № 238 «О внесении изменений в постановление главы администрации Волоконовского района от 01.04.2011г. № 129», на основании экспертного заключения уполномоченного органа местного самоуправления от 20 июля 2017 года № 24, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации района (Бобырева Е.Н.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

3. Начальнику информационно-статистического отдела администрации района О.А. Дрогачевой разместить данное постановление на официальном сайте администрации Волоконовского района ([www.voladm.ru](http://www.voladm.ru)).

4. Опубликовать данное постановление в АНО «Редакция газеты «Красный Октябрь» (Хорошилова И.А.).

5. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области от 23.11.2011г. № 543 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (в редакции постановлений: от 27.02.2013г. № 123, от 29.05.2015г. № 140, от 18.12.2015г. № 352).

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству и ЖКХ В.Н.Уханёва.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации района** | **С. Бикетов** |

**Утвержден**

**постановлением**

**администрации района**

**от 28 июля 2017г.**

**№ 248**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оформлении земельных участков, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал, ЕПГУ) и (или) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (далее – Региональный портал, РПГУ), в том числе осуществление электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей могут выступать физические или юридические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках (далее - заявители), или их уполномоченные представители, имеющие доверенности, оформленные в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней пунктом 2 статьи 185 [Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными документами).

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

1.3.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области (далее – Отдел архитектуры).

Местонахождение администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области: Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, д. 60, 1 этаж, каб. №13 (отдел архитектуры и градостроительства администрации района).

График работы администрации муниципального района «Волоконовский район»: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8 - 00 часов до 17 - 00 часов. Обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов. Суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области (далее - МАУ «МФЦ»).

Местонахождение МАУ «МФЦ»: Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Первогвардейская, д.14, телефон: 8-47(235) 5-19-85, E-mail: mau.zentr-volokonovka@yandex.ru.

График работы МАУ «МФЦ»: понедельник с 8-00 часов до 20-00 часов, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 часов до 18-00 часов, суббота с 8-00 часов до 13-00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье – выходной день.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Волоконовского района посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещении администрации района - каб. №13 с использованием информационных стендов.

- на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» в разделе «Муниципальные услуги» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт): volokonovka@belregion.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- в МАУ «МФЦ» по экстерриториальному принципу.

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных, а также заключением им лицензионных или иных соглашений.

1.3.4. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам отдела архитектуры и градостроительства администрации района: (8 47 235) 5-32-31; 5-03-31.

- непосредственно должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации района ответственными за предоставление Услуги.

1.3.5. Адрес официального сайта администрации муниципального района «Волоконовский района» - [www.voladm.ru](http://www.voladm.ru).

1.3.6. Адрес электронной почты отдела архитектуры: [volarhitektura@yandex.ru](mailto:volarhitektura@yandex.ru).

1.3.7. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях отдела архитектуры и градостроительства с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Региональный портал ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), а также через МАУ «МФЦ». Телефонный номер справочной службы: 8(47 235) 5-19-85.

1.3.8. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах отдела архитектуры.

1.3.9. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела архитектуры и градостроительства администрации района или МАУ «МФЦ» в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговоров не должно превышать 10 минут.

1.3.11. На информационных стендах, размещаемых в помещениях отдела архитектуры и МАУ «МФЦ» содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- перечень заявителей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия отдела архитектуры, его должностных лиц и работников.

1.3.12. На Интернет-сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет–сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- процедура предоставления Услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;

- перечень получателей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- бланк заявления;

- извлечения из законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

«Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - муниципальная услуга). Применяется в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» осуществляются администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>.

Для получения Услуги заявитель может обратиться в МАУ «МФЦ» по адресу: 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Первогвардейская, 14, телефон: 8-47(235) 5-19-85, E-mail: mau.zentr-volokonovka@yandex.ru.

Приём запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю также осуществляются МАУ «МФЦ» по экстерриториальному принципу (независимо от места регистрации заявителя на территории Белгородской области).

2.2.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - администрация муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области и МАУ «МФЦ» Волоконовского района.

2.2.3. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информированного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр), с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области (далее - Кадастровая палата), Управлением культуры Белгородской области с администрациями городских и сельских поселений.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее - градостроительный план) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Отказ в выдаче градостроительного плана законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

Продление срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных п.2.6, п.2.7 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F584537E298711CD4CA0E1A23261B3465AC6546EFDAC760166A5847C77325EBED57E45DF8FAB37ErCN2E) Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003г. № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006г. № 95);

- Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» от 01.08.2007г. № 165);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010г. № 168);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4AD82B1FEC1BA782BD1377629D4BF34F699677BDEAB8DDDE65CD94FEC6R9E1K) от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006г., № 165);

- Законом Российской Федерации от 27.04.1993г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета» от 12.05.1993г. № 89);

- Указом Президента Российской Федерации от 30.11.1995г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995г., № 49);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=4AD82B1FEC1BA782BD1377629D4BF34F6E9079B8EDB280D46D9498FCC19EAE829E41809A541C33R7E0K) Правительства Российской Федерации от 09.06.2006г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Российская газета», 2006г., № 138);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

- Постановлением Правительства Белгородской области «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» от 30.05.2011г. № 205-пп;

- Уставом муниципального района «Волоконовский район»;

- Постановлением главы администрации муниципального района «Волоконовский район» № 129 от 01.04.2011г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изм. и доп. от 05.10.2015г. № 238);

- Постановлением администрации муниципального района «Волоконовский район» от 16.12.2016г. № 394 «Об утверждении плана»;

- Постановлением администрации муниципального района «Волоконовский район» от 24.05.2017г. № 176 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области от 16.12.2016г. № 394»

- Правилами землепользования и застройки городского поселения «Поселок Волоконовка» утвержденными решением Муниципального совета муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области от 15.03.2017г. № 340;

- Правилами землепользования и застройки городского поселения «Поселок Пятницкое» утвержденными решением Муниципального совета муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области от 28.12.2016г. № 313;

- Правилами землепользования и застройки Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, утвержденными решением Земского собрания Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» от 23.06.2017г. №213;

- Правилами землепользования и застройки Волчье Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, утвержденными решением Земского собрания Волчье Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» от 21.06.2017г. № 158;

- Правилами землепользования и застройки Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, утвержденными решением Земского собрания Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» от 22.06.2017г. № 165;

- Правилами землепользования и застройки Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, утвержденными решением Земского собрания Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» от 23.06.2017г. № 182;

- Правилами землепользования и застройки Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, утвержденными решением Земского собрания Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» от 22.06.2017г. № 193;

- Правилами землепользования и застройки Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, утвержденными решением Земского собрания Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» от 22.06.2017г. № 201;

- Правилами землепользования и застройки Репьёвского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, утвержденными решением Земского собрания Репьёвского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» от 23.06.2017г. № 210;

- Правилами землепользования и застройки Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, утвержденными решением Земского собрания Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» от 22.06.2017г. № 179;

- Правилами землепользования и застройки Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, утвержденными решением Земского собрания Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» от 22.06.2017г. № 190;

- Правилами землепользования и застройки Фощеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, утвержденными решением Земского собрания Фощеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» от 23.06.2017г. № 172;

- Правилами землепользования и застройки Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, утвержденными решением Земского собрания Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» от 21.06.2017г. № 218;

- Правилами землепользования и застройки Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, утвержденными решением Земского собрания Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» от 23.06.2017г. № 232;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги оформляется согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

1. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте;

- представлено лично (или через представителя);

- направлено в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал;

- предоставлено через МАУ «МФЦ».

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Заявление в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы заявления, размещенной на Едином портале. Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе;

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) законного представителя, если с заявлением обращается законный представитель заявителя.

Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.6.2. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

**2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и получаемых уполномоченными должностными лицами (работниками) органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю (запрашивается специалистом отдела в рамках межведомственного электронного взаимодействия в Росреестре).

2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (запрашивается специалистом отдела в рамках межведомственного электронного взаимодействия в Росреестре).

3. Кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) на земельный участок, принадлежащий заявителю, (запрашивается специалистом отдела в рамках межведомственного электронного взаимодействия в Росреестре).

4. Технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке.

2.7.2. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

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

- представление документов и информаций, которые соответственно с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).

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

2.9.1. Кадастровый номер заявленного земельного участка отсутствует в государственном кадастре недвижимости.

2.9.2. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала (Регионального портала) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале (Региональном портале) не позднее трех рабочих дней.

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. При личном обращении заявителя в отдел архитектуры администрации района с запросом о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, составляет 15 минут;

- регистрация запроса в журнале регистрации обращений составляет 15 минут.

2.14.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в отдел архитектуры администрации района. В случае поступления запроса в отдел архитектуры администрации района в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, наофициальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, а также на Едином портале. Региональном портале размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- время приема заявителей;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий для получения услуги.

Носители информации должны быть размещены с учетом обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспеченных свободным доступом к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Входы в помещения обособленных подразделений органа и организации, оказывающих муниципальные услуги рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам, обратившимся в орган или организацию, предоставляющую муниципальную услугу должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа или организации, предоставляющего муниципальные услуги;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа или организации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

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

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие административного регламента;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;

в) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры администрации района по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц отдела архитектуры администрации района к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

е) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ;

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 5 минут;

и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут;

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;

л) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

м) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела архитектуры администрации района и МАУ «МФЦ» – два: подача заявления в течение 15 минут и получение ответа в течение 15 минут;

н) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

о) своевременный приём и регистрация запроса заявителя;

п) удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

р) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

с) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

т) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Основным требованием к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал, а также Региональный портал.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, Региональный портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.17.3. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» в случае, если между отделом архитектуры администрации района и МАУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и муниципальная услуга предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Перечни), либо в соглашении о взаимодействии, заключённым между администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области и МАУ «МФЦ».

2.17.4. Передача документов заявителя между МАУ «МФЦ» и отделом архитектуры администрации района осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МАУ «МФЦ», если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённым между администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области и МАУ «МФЦ».

2.17.5 Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», если иное не установлено соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области и МАУ «МФЦ», включает в себя возможность:

- получения заявителем в МАУ «МФЦ» информации по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем в МАУ «МФЦ» документов, указанных в пунктах 2.6. - 2.7. настоящего административного регламента;

- получения в МАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;

- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) отдела архитектуры администрации района, а также должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих.

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

Административные процедуры, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Федерального Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг в области (далее - Реестр), и в соответствии с [требованиями](consultantplus://offline/ref=E808AFA19D0E6BAB257324226EC2E738172864323E9F8D84F914818091397CA995DE7F8FF2F41FC6k9JEF) к предоставлению государственных услуг, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (далее - Единые требования).

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, определяется следующий перечень выполняемых административных процедур предоставления услуг:

- запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме;

- обеспечение возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме;

- прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка градостроительного плана;

- направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме;

- выдача заявителю градостроительного плана;

- формирование личного дела заявителя муниципальной услуги.

Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

**3.1. Запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме**

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Отдел обеспечивает возможность заявителю осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

Заявитель вправе выбрать на ЕПГУ удобные для него дату и время приема, а также любое территориальное подразделение соответствующего органа или организации, если иное не установлено федеральным законом.

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы Отдела, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Указанный интерактивный сервис интегрирован с информационной системой Администрации, обеспечивающей функционирование единой записи в электронную очередь независимо от использованного заявителем способа записи.

**3.2. Обеспечение возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме**

Администрацией должна быть реализована возможность для Заявителя сформировать необходимые для предоставления услуги запросы посредством заполнения интерактивных форм на ЕПГУ на примере образцов, размещенных на ЕПГУ для каждого запроса, формируемого заявителем.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем посредством порталов или официальных сайтов.

Запросы, формируемые Заявителем, должны проходить форматно-логический контроль в порядке, установленном органом или организацией.

Форматно-логический контроль должен осуществляться после заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы. При выявлении некорректно заполненного поля заявитель должен быть уведомлен о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения.

**3.3. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по приёму документов и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги является его фактическое поступление в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район».

Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

При личном обращении заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

В ходе приёма документов ответственный специалист отдела:

- устанавливает личность заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет правильность заполнения заявления, указанного в п. 2.6. настоящего административного регламента;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления в электронном виде (через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области) ответственный специалист распечатывает заявление и прикреплённые к нему документы.

Принятие отделом архитектуры от Заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законом.

Документы, представляемые Заявителем в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью Заявителя в порядке, установленном федеральным законодательством.

Началом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и в электронной базе данных входящей и исходящей корреспонденции отдела архитектуры.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) 1 день.

Критерием полноты выполнения административной процедуры является наличие правильно заполненного заявления на предоставление муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства администрации района.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и в электронной базе данных входящей и исходящей корреспонденции ответственным сотрудником отдела.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия**

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается сотруднику отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Сотрудник отдела в течение 1 дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в Росреестр;

В день поступления документов специалист отдела ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции и в электронной базе данных входящей и исходящей корреспонденции.

Непредставление (несвоевременное) предоставление органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером, или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

При отсутствии запрашиваемых сведений сотрудник отдела ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, информирует об этом начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) 5 рабочих дней.

Критерием полноты выполнения административной процедуры является фактическое поступление сведений в рамках межведомственного взаимодействия в отдел архитектуры и градостроительства администрации района.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов в журнале регистрации исходящей корреспонденции, регистрация полученных ответов в журнале регистрации входящей корреспонденции и в электронной базе данных входящей и исходящей корреспонденции специалистом отдела ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- на бумажном носителе;

- электронном виде в системе электронного документооборота.

**3.5. Подготовка градостроительного плана**

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия либо предоставленных заявителем по собственной инициативе.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка проводит анализ представленных документов и на основании полученных результатов принимает решение о подготовке градостроительного плана.

Градостроительный план земельного участка оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Специалист отдела архитектуры и градостроительства ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка:

- в течение трех дней со дня поступления документов в соответствии с п. 2.6. и п. 2.7. рассматривает представленные документы и разрабатывает проект схемы градостроительного плана;

- в течение четырех дней со дня разработки проекта схемы градостроительного плана оформляет чертеж градостроительного плана;

- в течение трех дней со дня оформления чертежа градостроительного плана оформляет градостроительный план в трех экземплярах;

- в течение 1 дня осуществляет подготовку проекта распоряжения об утверждении градостроительного плана.

Градостроительный план подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации района, либо (во время его отсутствия по причине отпуска, болезни) заместителем начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации района в течение двух дней со дня оформления градостроительного плана.

Распоряжение об утверждении градостроительного плана подписывается главой администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) 28 календарных дней со дня поступления документов.

Критерием полноты выполнения административной процедуры является наличие распоряжения администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области об утверждении градостроительного плана.

Результатом выполнения административной процедуры является отметка о получении заявителем градостроительного плана.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота.

**3.6. Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме**

Под направлением Заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе предоставления услуги) понимается уведомление Заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Уведомление о ходе предоставления услуги должно быть своевременно направлено органом или организацией не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

- уведомление о регистрации полученных от Заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от Заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме представленных Заявителем документов, содержащее сведения о приеме представленных Заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

- уведомление Заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо, осуществляющее прием;

- уведомление Заявителя о направлении межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

- уведомление Заявителя о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы, направляемое Заявителю по истечении срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

- уведомление Заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных Заявителем документов и о принятии решения о предоставлении Заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении Заявителю результата услуги;

- уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления органом или организацией услуги в связи с получением Заявителем результата услуги.

**3.7. Выдача заявителю градостроительного плана**

Основанием для начала административной процедуры является утверждение распоряжением подготовленного градостроительного плана.

Сотрудник отдела вручает заявителю (либо его представителю по доверенности) утвержденный градостроительный план.

Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю лично (через представителя по доверенности) или направляем почтовой связью по адресу, указанному заявителем, либо ( в случае поступления заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области) направляется в личный кабинет заявителя в электронном виде.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) 2 рабочих дня.

Критерием полноты выполнения административной процедуры является наличие отметки в журнале регистрации исходящей корреспонденции и в электронной базе данных входящей и исходящей корреспонденции, сделанной ответственным сотрудником отдела о вручении заявителю градостроительного плана.

Отдел архитектуры по желанию Заявителя направляет заявителю в электронной форме результат предоставления услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

Обеспечена эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления услуг в электронной форме и на бумажном носителе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Результат предоставления услуги подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E808AFA19D0E6BAB257324226EC2E738172860323A908D84F914818091k3J9F) № 63-ФЗ и [Постановлением](consultantplus://offline/ref=E808AFA19D0E6BAB257324226EC2E7381723673B36938D84F914818091k3J9F) Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

Получение Заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия документа, если иной порядок не установлен федеральным законом.

**3.8. Формирование личного дела заявителя муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного градостроительного плана.

Специалист отдела ответственный за подготовку градостроительных планов формирует личное дело заявителя муниципальной услуги, последовательно подшивая:

- заявление;

- учредительные документы, заверенные в установленном порядке, документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

- правоустанавливающие документы на земельный участок. Документ, подтверждающий предоставление земельного участка (при наличии);

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства (при наличии);

- технический паспорт объекта, подготовленный органом государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства (при наличии в границах участка объектов капитального строительства);

- кадастровый план участка (при наличии);

- межевой план по установлению и согласованию границ земельного участка (при наличии).

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) 1 рабочий день.

Критерием полноты выполнения административной процедуры является наличие сформированного дела по заявлению.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, установливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений:**

- контроль за полнотой и качеством предоставления отделом архитектуры и градостроительства администрацией Волоконовского района муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов па обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Волоконовского района;

- текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом (начальником отдела), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

- периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации района по строительству и ЖКХ.

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

- проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации муниципального района «Волоконовский район».

- плановые проверки осуществляются па основании полугодовых илигодовых планов работы отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

- внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверкиустранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:**

- по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формойконтроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**4.5. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги**

Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее-жалоба)**

- заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобуна решение и (или) действие (бездействие) работников отдела архитектуры и градостроителства администрации муниципального района «Волоконовский район», и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2.Предмет жалобы.**

Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

1) Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

2) Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации. Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

3) Внесения платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации. Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

4) Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

5) Отказа заявителю:

- в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области. муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

- жалобы рассматриваются заместителем главы администрации района по строительству и ЖКХ, начальником отдела архитектуры и градостроительства администрацией муниципального района «Волоконовский район».

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

- почтовым отправлением;

- с использованием Единого портала;

- с использованием официального сайта администрации муниципального района «Волоконовский район» в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, должность и фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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;

- дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации);

- сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- требования заявителя;

- перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

- дату составления жалобы.

Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

- отказа в приеме документов;

- отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

- нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

- отмена ранее принятых решений (полностью или в части);

- обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);

- обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

- признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами;

- отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Наличия:

- вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями;

- решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

- подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- при поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

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

Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня. следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение но жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.1 настоящего административного регламента, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания государственной (муниципальной) услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство но делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

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

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.12. Органом местного самоуправления реализуется возможность для заявителя обжаловать посредством ЕПГУ решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления услуги**

При осуществлении обжалования должна использоваться федеральная государственная информационная система досудебного обжалования в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=E808AFA19D0E6BAB257324226EC2E7381726623C3E9E8D84F914818091k3J9F) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**6. Внесение изменений в Регламент**

Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае:

- изменения федерального и регионального законодательства;

- изменения структуры органов местного самоуправления;

- предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области, основанных на результатах анализа, практики применения административных регламентов;

- применения утвержденного стандарта муниципальной услуги, требующих пересмотра административных процедур административного регламента.

|  |
| --- |
| **Приложение №1**  **к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района**  **«Выдача градостроительных планов земельных участков»** |

**Блок-схема**

**последовательности выполнения действий при предоставлении администрацией муниципального района «Волоконовский район»**

Запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме. Обеспечение возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги, в т.ч. в эл. форме

Специалист проверяет документы на комплектность

Документы предоставлены в полном объеме

ДА НЕТ

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению,

Заявление регистрируется и передается на исполнение специалисту

Специалист рассматривает предоставленные документы на соответствие требованиям

Документы соответствуют требованиям

Да Нет

Специалист отдела оформляет запрос по системе межведомственного электронного взаимодействие в Росреестр, регистрирует и направляет ответ специалисту по подготовке ГПЗУ

Специалист готовит уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Специалист по ГПЗУ готовит и оформляет градостроительный план земельного участка

Специалист по ГПЗУ формирует личное дела заявителя муниципальной услуги и извещает его о готовности градостроительного плана

Регистрация и выдача заявителю градостроительного плана земельного участка

**Приложение №2**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Главе администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области |
|  |
|  |
|  |
| Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица |
|  |
| Адрес регистрации: |
|  |
|  |
| Контактный телефон: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявление** **о предоставлении градостроительного плана земельного участка** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Прошу подготовить градостроительный план земельного участка с | | | | | | | | | | | |
| кадастровым номером | | | | 31:20: | | | | | | | расположенном по адресу: |
| *Белгородская область, Волоконовский район,* | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (город, село, улица, дом) | | | | | | | | | | | |
| Принадлежащего мне (нам) | | | | | |  | | | | | |
| ( на праве собственности, общей долевой собственность, на праве аренды) | | | | | | | | | | | |
| на основании |  | | | | | | | | | | |
| ( документ основания: договор купли-продажи, дарения, аренды, свидетельство о наследстве и т.д.) | | | | | | | | | | | |
| что подтверждено | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Для строительства ( реконструкции) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| На земельном участке расположены: | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Принадлежащее мне (нам) | | | | |  | | | | | | |
| (на праве собственности, общей долевой собственность, на праве аренды) | | | | | | | | | | | |
| на основании |  | | | | | | | | | | |
| ( документ основания: договор купли-продажи, дарения, аренды, свидетельство о наследстве и т.д.) | | | | | | | | | | | |
| что подтверждено | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | |  |  | |
| (дата) | | |  | | | | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **Приложение №3**  **к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района**  **«Выдача градостроительных планов земельных участков»** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | **« »** | |  |  | |  | **20 г.** |
|  | | | | | | | | | | | |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район» | | | | | | | | | | | |
| уведомляет |  | | | | | | | | | | |
| (полное наименование организации, адрес, Ф.И.О. предпринимателя, адрес места жительства, | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| об отказе в приеме документов для подготовки градостроительного плана | | | | | | | | | | | |
| земельного участка расположенного по адресу: | | | | | | Белгородская область, | | | | | |
| Волоконовский район, | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Причины отказа:** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Волоконовский район» | | |  |  | | | |  |  | | |
| (должность) | | |  | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | |
|  | | |  |  | | | |  |  | | |
| **Уведомление получил:** | | |  |  | | | |  |  | | |
|  | | |  |  | | | |  |  | | |
|  | | |  |  | | | |  |  | | |
| (должность, ФИО получателя) | | |  | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | |
|  | |  |  |  | | | |  |  | | |
| ( дата получения ) | | |  |  | | | |  |  | | |
|  | | |  |  | | | |  |  | | |
| Исполнитель: | | |  |  | | | |  |  | | |
| Ф.И.О. | | |  |  | | | |  |  | | |
| Телефон (8-47-235) 5-32-31 | | |  |  | | | |  |  | | |