Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

Сунженский муниципальный район

от « 30 » ноября 2015 года № 559

С изменениями от 20 февраля 2017 года № 93.

С изменениями от 07 июня 2018 года № 275.

**С изменениями от 20 июля 2018 года № 350.**

**С изменениями от 6 ноября 2018года № 449.**

**С изменениями от 15 июля 2019года № 278.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

I. Общие положения

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.1.1. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

Органы местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

-Адрес администрации Сунженского муниципального района: 386200, Республика Ингушетия, г.п. Сунжа, ул.Осканова дом №28., телефон: 8-8734-72-26-39, факс: 72-14-44, официальный сайт <https://sunja-ri.ru>.

Сведения о графике (режиме) работы отдела землеустройства и архитектуры сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок:

Тел/факс 8-8734-72-26-39, 8-8734-72-26-39, факс: 72-14-44,

Приемные дни отдела землеустройства и архитектуры: вторник, пятница с 15:00 до 18:00.

Приемные дни отдела имущественного учета: вторник, пятница с 15:00 до 18:00.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением может быть предоставлена через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Адрес государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.п. Сунжа»:

Республика Ингушетия, г.п. Сунжа, ул. Менделеева, № 48,

Сведения о графике (режиме) работы ГКУ «МФЦ» сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефон для справок:

Тел.: 8(8734) 72-75-15

Режим работы ГКУ «МФЦ»:

Понедельник – с 9:00 до 20:00;

Вторник – с 9:00 до 18:00;

Среда – с 9:00 до 18:00;

Четверг – с 9:00 до 18:00;

Суббота – с 10:00 до 17:00;

Выходной – с 10:00 до 17:00

Пятница – выходной.

- Адрес государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в с.п. Нестеровское»:

Республика Ингушетия, Сунженский муниципальный район, с.п. Нестеровское, район центрального парка.

Сведения о графике (режиме) работы ГКУ «МФЦ» сообщается по телефонам для справок (консультаций).

Телефон для справок:

Тел.: 8(938) 006-91-38

Режим работы ГКУ «МФЦ» в с.п. Нестеровское:

Понедельник – с 9:00 до 20:00;

Вторник – с 9:00 до 18:00;

Среда – с 9:00 до 18:00;

Четверг – с 9:00 до 18:00;

Суббота – с 10:00 до 17:00;

Выходной – с 10:00 до 17:00

Пятница – выходной.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290, "Парламентская газета" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 17);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (1 ч.) ст. 3451);

"Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Сунженский муниципальный район

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Заявители представляют в Администрацию заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление) (приложение N 1), в котором отражаются сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Заявитель вправе по своему выбору подать заявление для получения услуги через муниципальный многофункциональный центр.

2.6.1. К заявлению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

2. Технический паспорт БТИ объекта капитального строительства.

3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии).

4. Кадастровая выписка на земельный участок.

5. Если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет, заявитель представляет исполнительно-топографическую съемку объекта капитального строительства М 1:500, сроком исполнения не более двух лет.

6. Фотографии существующего положения на земельном участке.

7. Дополнительно заявитель имеет право представить эскизный проект, отражающий намерения в случае получения разрешения на условно разрешенный вид использования.

8. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. К заявлению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии).

2. Кадастровая выписка на земельный участок.

3. Если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет, заявитель прилагает схему расположения земельного участка на кадастровым плане или кадастровой карте территории.

4. Исполнительно-топографическая съемка земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, сроком исполнения не более двух лет при отсутствии у заявителя документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта.

5. Фотографии существующего положения на земельном участке.

6. Дополнительно заявитель имеет право представить эскизный проект, отражающий намерения в случае получения разрешения на условно разрешенный вид использования.

7. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 4 пункта 2.6.1, подпунктами 1, 2 пункта 2.6.2 регламента, самостоятельно.

Если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, такие документы представляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов лицом, не соответствующим статусу, определенному пунктом 2.1 регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление заявления не по форме, указанной в приложении N 1.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и (или) 2.6.2 регламента, с учетом положения пункта 2.6.3 регламента;

- поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие запрашиваемого вида использования земельного участка градостроительным регламентам.

-Со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/7cb66e0f239f00b0e1d59f167cd46beb2182ece1/#dst2783) Градостроительного Кодекса РФ, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в [части 2 статьи 55.32](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/7cb66e0f239f00b0e1d59f167cd46beb2182ece1/#dst2783) Градостроительного Кодекса РФ и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет заявитель.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание Администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Непосредственно в здании Администрации размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования, отдела, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление (далее - многофункциональный центр).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес Администрации;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Сунженский муниципальный район.

(далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления;

- в официальном печатном издании муниципального образования Сунженский муниципальный район.

- на стенде, расположенном в Администрации.

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

2.15. Заявление может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

В случае обращения заявителя через Единый портал:

- регистрация заявления осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

- информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр. В случае подачи заявления через многофункциональный центр выдача постановления администрации муниципального образования Сунженский муниципальный район.

о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме документов осуществляется специалистом многофункционального центра.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов к нему;

- рассмотрение заявления и документов к нему;

- организацию и проведение публичных слушаний;

- подготовку рекомендаций комиссии, оформление проекта постановления администрации муниципального образования Сунженский муниципальный район.

о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- направление (выдачу) постановления администрации муниципального образования Сунженский муниципальный район либо уведомления заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию.

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение N 2) и передает заявителю с приложением представленных документов.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр специалист, уполномоченный на прием документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов в многофункциональный центр.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется главе администрации Сунженского муниципального района для резолюции.

3.2.4. Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), согласно резолюции, проставленной главой администрации.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня со дня поступления обращения в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и документов к нему.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку наличия приложенных к нему документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 регламента, с учетом пункта 2.6.3 регламента.

При отсутствии документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 2.6.1 и подпунктах 1, 2 пункта 2.6.2 регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

В случае отсутствия документов, предусмотренных подпунктами 5, 6, 7, 8 пункта 2.6.1 регламента или подпунктами 3, 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.2 регламента, в полном объеме специалист предлагает заявителю в течение одного дня представить данные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы, предусмотренные подпунктами 5, 6, 7, 8 пункта 2.6.1 регламента или подпунктами 3, 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.2 регламента, не представлены, специалист в течение трех рабочих дней, следующего за днем поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, которое согласовывается с отделом правового обеспечения администрации.

3.3.3. При наличии всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 регламента, специалист проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает обращение главы администрации Сунженского муниципального района к главе администрации сельского поселения по местонахождению земельного участка о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для рассмотрения поступившего заявления, в противном случае специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

3.3.4. Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном [статьей 5.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/fc77c7117187684ab0cb02c7ee53952df0de55be/#dst2104) Градостроительного Кодекса РФ, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса РФ.

3.3.5. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.3.6. Утратил силу.

3.3.7. Утратил силу.

3.4. Утратил силу.

3.4.1. Утратил силу.

3.4.2. Утратил силу.

3.4.3. Утратил силу.

3.5. Утратил силу.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее от главы администрации сельского поселения заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.5.2. Специалист по итогам проведения публичных слушаний организовывает заседание комиссии.

3.5.3. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе администрации.

3.5.4. На основании указанных в [части 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/d43ae8ece00bbaa3bc825d04067c64adebeae28c/#dst100623)  статьи 39 Градостроительного кодекса РФ, рекомендаций глава администрации в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети "Интернет".

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 18 дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.6. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованный соответствующий проект постановления администрации муниципального образования Сунженский муниципальный район либо оформленное и согласованное с отделом правового обеспечения администрации района уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 3.3.2, 3.3.3 регламента.

3.6.2. Согласованный соответствующий проект постановления администрации муниципального образования Сунженский муниципальный район представляется на подпись главе администрации Сунженского муниципального района.

Согласованное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется на подпись главе администрации.

3.6.3. Подписанный главой администрации проект соответствующего постановления администрации муниципального образования Сунженский муниципальный район является принятым решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.4. Подписанное главой администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятым решением об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.5. Подписанное главой администрации постановление администрации муниципального образования Сунженский муниципальный район регистрируется в отделе делопроизводства администрации муниципального образования Сунженский муниципальный район с присвоением номера.

Подписанное главой администрации уведомление регистрируется в журнале отдела делопроизводства Администрации с проставлением номера и даты.

3.6.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней с момента согласования соответствующего проекта постановления администрации муниципального образования Сунженский муниципальный район либо оформления и согласования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Направление (выдача) постановления администрации муниципального образования Сунженский муниципальный район либо уведомления заявителю.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту зарегистрированного постановления либо уведомления.

3.7.2. Специалист в день получения подписанного и зарегистрированного постановления администрации муниципального образования Сунженский муниципальный район о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости в получении указанных документов в течение трех дней.

3.7.3. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.7.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя по истечении трех дней с даты получения постановления администрации муниципального образования Сунженский муниципальный район о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги данные документы направляются заявителю по почте письмом.

3.7.5. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр специалист передает постановление администрации муниципального образования Сунженский муниципальный район о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.7.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления специалисту зарегистрированного постановления администрации муниципального образования Сунженский муниципальный район либо уведомления.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Ингушетия и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц администрации во внесудебном и судебном порядке, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействия должностных лиц администрации путем направления жалобы в администрацию sunjarayon@mail.ru; либо иным органам в установленном законом порядке.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет, официального сайта администрации района: sunjarayon.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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 индекс, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение N 1

к регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В комиссию по вопросам

землепользования и застройки

муниципального образования

Сунженский муниципальный район

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование и место нахождения,

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

контактный телефон представителя, факс; для физического лица - Ф.И.О.,

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

почтовый адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской

Федерации, Правилами землепользования и застройки муниципального

образования Сунженский муниципальный район, утвержденных

решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить разрешение на условно

разрешенный вид использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать код использования

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

и вид использования в соответствии с Правилами)

земельного участка (объекта капитального строительства) по адресу: \_\_\_\_

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с разрешенным

видом использования по правоустанавливающим документам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительно сообщаю:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (объект

капитального строительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2. Предпроектная и проектная документация (при наличии эскизный,

рабочий проект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие

границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное

разрешение, правообладателях объектов капитального строительства,

расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным

участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и

правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального

строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (с

указанием для физических лиц - ФИО, адреса места проживания, регистрации,

контактного телефона, правоустанавливающих документов на земельный участок;

для юридических лиц - полное наименование, местонахождение, номер телефона,

факса, правоустанавливающие документы на земельный участок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Фотографии существующего положения на земельном участке \_\_\_\_ шт.

5. Технический паспорт БТИ объекта капитального строительства на \_\_ л.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Ф.И.О. (наименование для юридических лиц):

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

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

Адрес регистрации:

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства"

Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)