Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 февраля 2017 г. N 344

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа г. Рыбинскот 30.12.2019 N 3467, от 28.02.2022 N 507) |  |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 20.02.2012 N 526 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Рыбинск", постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа город Рыбинск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства" согласно приложению.

2. Внести в постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 10.07.2014 N 2011 "Об утверждении положения о порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа город Рыбинск" следующие изменения:

2.1. Пункт 3 признать утратившим силу.

2.2. В Положении о порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа город Рыбинск, утвержденном указанным постановлением, подпункт "б" пункта 2.2.2 признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Рыбинские известия" и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск Л.В. Тихонову.

Глава

городского округа

город Рыбинск

Д.В.ДОБРЯКОВ

Приложение

к постановлению

Администрации городского

округа город Рыбинск

от 01.02.2017 N 344

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УСЛОВНО РАЗРЕШЕННОГО ВИДА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа г. Рыбинскот 30.12.2019 N 3467, от 28.02.2022 N 507) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо лицам, уполномоченным ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Департаментом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее по тексту - департамент).

Место нахождения: Ярославская обл., г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 77.

Почтовый адрес: 152934, Ярославская обл., г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 77.

График работы:

- понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

- пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

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

- суббота, воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения департамента по следующему графику:

- понедельник с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

- вторник с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут;

- четверг с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут.

Справочный телефон: 8(4855) 28-32-70.

Адрес Департамента на сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее - АГОГР): http://rybinsk.ru/admin/departments/architecture/645-architectura-doc.

Адрес электронной почты: agu@rybadm.ru.

(п. 1.3 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 28.02.2022 N 507)

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления, доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее - Администрации города Рыбинска) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://rybinsk.ru/services;

- на информационных стендах в департаменте;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал): https://www.gosuslugi.ru/pgu/stateStructure/7641500010000000304.html#!\_services.

(п. 1.4 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 28.02.2022 N 507)

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в департамент;

- посредством телефонной связи: 8(4855) 28-32-70, в рабочее время;

- с использованием электронной почты: agu@rybadm.ru;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт Администрации города Рыбинска;

- посредством почтового отправления: 152934, Ярославская область, г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 77.

Устное информирование осуществляется специалистами департамента при личном обращении заявителя либо по телефону.

Информация по устному обращению заявителя предоставляется непосредственно в момент обращения.

Письменное информирование осуществляется на основании письменного обращения заявителя.

Письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления такого обращения в департамент.

Письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента поступления такого обращения в департамент.

Ответы на обращения, поступившие в письменной форме, направляются по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, поступившие в форме электронного документа, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответы на обращения, поступившие посредством Единого портала, направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги, департаментом оставляется без рассмотрения в случае, если оно не содержит новых данных, вся изложенная в нем информация и приложенные документы ранее полно и объективно рассматривались и заявителю был дан ответ либо муниципальная услуга была оказана в полном объеме с учетом требований настоящего регламента.

Заявитель вправе обратиться с [заявлением](#P519) об оставлении обращения по вопросам о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (приложение 3 к регламенту).

(п. 1.5 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 28.02.2022 N 507)

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа, или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник департамента в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: департамент архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск.

Решение по вопросу предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства принимает Глава городского округа город Рыбинск.

Организацию, проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовку рекомендаций на основании заключения по результатам публичных слушаний осуществляет комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа город Рыбинск (далее - комиссия).

Организационное и документальное обеспечение деятельности комиссии, подготовку и направление заявителю уведомлений, предусмотренных настоящим регламентом, подготовку проектов решений по вопросу о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства и выдачу (направление) их заявителю осуществляет департамент.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

- Управлением Федеральной налоговой службы по Ярославской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 07.06.2012 N 177 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления".

(п. 2.2 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 30.12.2019 N 3467)

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в департаменте;

- заочная форма - без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале. При обращении за данной муниципальной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- постановления Администрации городского округа город Рыбинск (далее - постановление) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 68 дней со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В рамках настоящего административного регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, N 290, 30.12.2004);

- Земельный кодекс Российской Федерации (Российская газета, N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, N 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, от 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

- Устав городского округа город Рыбинск (принят решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 27.04.2006 N 41) (Рыбинские известия, N 127, 30.06.2006);

- решение Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 16.02.2006 N 16 "О Положении о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе город Рыбинск" (Рыбинские известия, N 31, 21.02.2006);

- постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 20.02.2012 N 526 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Рыбинск" (Рыбинские известия, N 16, 02.03.2012);

- постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 10.07.2014 N 2011 "Об утверждении положения о порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа город Рыбинск" (Рыбинские известия, N 55, 18.07.2014).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#P394) установленной формы (приложение 1 к административному регламенту). В заявлении указывается согласие заявителя и его представителя на обработку персональных данных;

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае обращения физического лица) и копии учредительных документов (в случае обращения юридического лица), подтверждающих его правоспособность;

3) копия доверенности, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

4) копии документов, устанавливающих права на здания, строения, сооружения, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) письменное согласие собственника (собственников) земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, в случае если заявитель не является собственником указанных объектов недвижимости. В отношении объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности, и (или) если в отношении земельного участка государственная собственность не разграничена, предоставление такого согласия не требуется.

2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель - юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель - индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) на объект капитального строительства, выдаваемая Росреестром;

4) кадастровый паспорт земельного участка и (или) кадастровый паспорт (технический паспорт) объекта капитального строительства, расположенного на территории земельного участка, выдаваемый Росреестром.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- 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 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.7.2 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 30.12.2019 N 3467)

2.8. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление не соответствует установленной форме;

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

4) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;

5) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом;

6) предоставление неполного пакета документов, указанного в [п. 2.7.1](#P133);

7) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- рекомендации комиссии об отказе в выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- несоответствие указанного заявителем вида использования земельного участка или объекта капитального строительства условно разрешенным видам использования, указанным в Правилах землепользования и застройки городского округа город Рыбинск;

- земельный участок или объект капитального строительства расположен в территориальной зоне, в которой в составе градостроительного регламента в соответствии с Правилами землепользования и застройки городского округа город Рыбинск не установлен условно разрешенный вид использования;

- на земельный участок или объект капитального строительства не распространяется действие градостроительного регламента или градостроительные регламенты не установлены;

- поступление в орган местного самоуправления от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о выявлении самовольной постройки.

(п. 2.11 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 30.12.2019 N 3467)

2.12. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в департамент, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в департамент.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в департамент.

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

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников департамента, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение доступа в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Рыбинска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее - здание), должен быть оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы департамента.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал;

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.5 раздела 2](#P118) регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- оборудование входа в здание департамента кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10% (но не менее 1 места) - для транспортных средств инвалидов.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги через Единый портал.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде формы заявления на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, JPG, JPEG, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронном документе должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт).

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", предоставление оригинала документа не требуется.

Электронное заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в департамент.

Основанием для регистрации электронного заявления, направленного посредством Единого портала (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за работу с Единым порталом (далее - специалист по электронному взаимодействию). Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы, распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете Единого портала.

Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в департаменте, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронной форме - скан-копии результата предоставления муниципальной услуги, подписанной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в личном кабинете на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы ZIP, RAR.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 Мб (мегабайт).

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение заявления и документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе в электронной форме;

- подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении услуги заявителю;

- рассмотрение заявления комиссией, выдача постановления о назначении публичных слушаний или уведомление об отказе в проведении публичных слушаний, публикация постановления о назначении публичных слушаний в газете "Рыбинские известия" и размещение на официальном сайте Администрации города Рыбинска;

- организация и проведение публичных слушаний;

- подготовка рекомендаций, проекта постановления о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- принятие Главой городского округа город Рыбинск решения о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, публикация постановления о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- выдача (направление) копии постановления о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

3.2. Прием, рассмотрение заявления и документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства и регистрация заявления и приложенных к нему документов в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления с приложенными к нему документами о выдаче разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства при личном обращении заявителя в департамент, путем почтового отправления, по электронной почте либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск (далее - уполномоченный специалист 1).

Уполномоченный специалист 1 осуществляет следующие административные процедуры:

- определяет предмет общения. Максимальный срок выполнения - 5 минут;

- консультирует заявителя или его представителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае такой необходимости) и (или) проверяет правильность его оформления. Максимальный срок выполнения - 10 минут;

- проводит проверку документов, приложенных к заявлению, на предмет их соответствия документам, указанным в заявлении, и перечню документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P133) настоящего регламента. Максимальный срок выполнения - 5 минут;

- проверяет соответствие личности заявителя представляемым документам, удостоверяющим личность, сличает копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов. Максимальный срок выполнения - 5 минут;

- регистрирует заявление либо возвращает заявителю или его представителю комплект документов в случае, установленном [пунктом 2.9](#P158) настоящего регламента. Максимальный срок выполнения - 5 минут.

Максимальная продолжительность выполнения указанных действий с момента получения уполномоченным специалистом 1 заявления и документов составляет 30 минут.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист 1 выдает заявителю расписку в получении заявления.

При поступлении заявления через Единый портал заявление регистрируется в установленном порядке, и заявителю в личный кабинет на Едином портале специалистом по электронному взаимодействию направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.2](#P140) настоящего регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела градостроительного планирования департамента (далее - уполномоченный специалист 2), начальник отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента (далее - уполномоченный специалист 3).

Уполномоченный специалист 2 в течение 1 дня со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем, формирует перечень необходимых документов, подготавливает запрос и передает их уполномоченному специалисту 3 для направления в рамках межведомственного электронного взаимодействия. Уполномоченный специалист 3 формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Запросы должны быть сформированы и направлены в течение 1 дня со дня регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Уполномоченный специалист 2 в течение 1 рабочего дня с даты получения ответов на межведомственные запросы:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- передает заявление с полным пакетом документов в комиссию для принятия решения о назначении публичных слушаний или об отказе в проведении публичных слушаний.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, включая документы и сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, в комиссию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь комиссии.

3.4.1. Организация проведения публичных слушаний.

Секретарь комиссии:

- в день поступления заявления и документов осуществляет подготовку уведомлений (сообщений) о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

а) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

б) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

в) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 28.02.2022 N 507)

- осуществляет в течение 1 рабочего дня подготовку:

проекта постановления Администрации города Рыбинска о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - постановление о назначении публичных слушаний) и направляет его на согласование и подписание в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Рыбинска, утвержденной распоряжением Администрации города Рыбинска;

- осуществляет прием и регистрацию предложений и замечаний по вопросу о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства для включения их в протокол публичных слушаний.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

3.4.2. Проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для проведения административного действия является публикация в газете "Рыбинские известия" и размещение на официальном сайте Администрации города Рыбинска постановления о назначении публичных слушаний.

Публичные слушания по вопросу о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства проводятся в порядке, определенном решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск "О Положении о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе город Рыбинск", с учетом положений, предусмотренных статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

По итогам проведения публичных слушаний оформляется заключение о результатах публичных слушаний, публикуемое в газете "Рыбинские известия" и размещаемое на официальном сайте Администрации города Рыбинска.

Срок исполнения административного действия - не более 31 дня.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет заявитель.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 41 дня с даты поступления заявления с приложенными к нему документами в комиссию.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

3.6. Подготовка рекомендаций комиссии, проекта постановления о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является публикация в газете "Рыбинские известия" и размещение на официальном сайте Администрации города Рыбинска заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются секретарь комиссии, председатель комиссии.

Комиссия в течение 7 дней с даты публикации заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляет подготовку рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - рекомендации) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

На основании рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения секретарь комиссии готовит проект постановления Администрации города Рыбинска о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее - проект постановления Администрации города Рыбинска) (1 день).

После подготовки проекта постановления Администрации города Рыбинска секретарем комиссии в установленном порядке обеспечивается его направление Главе городского округа город Рыбинск для подписания (вместе с рекомендациями и заключением о результатах публичных слушаний) (1 день).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 9 дней.

3.8. Принятие Главой городского округа город Рыбинск решения о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства, публикация постановления о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Глава городского округа город Рыбинск в течение 3 дней со дня поступления указанных выше рекомендаций принимает решение в форме постановления Администрации города Рыбинска о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Указанное постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов городского округа город Рыбинск, в газете "Рыбинские известия" и размещается на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.9. Выдача (направление) копии постановления о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом 2 подписанного постановления о предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист 2.

Уполномоченный специалист 2 в течение 1 дня с момента получения документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, производит в установленном порядке регистрацию документов.

Уполномоченный специалист 2 уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время выдачи заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, в пределах срока исполнения настоящей административной процедуры.

Уполномоченный специалист 2 выдает с отметкой в журнале регистрации и выдачи результатов услуги явившемуся заявителю, представителю заявителя разрешение на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения заявителю.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя в назначенный день результат предоставления муниципальной услуги передается на хранение в департамент, о чем в Журнал регистрации результатов услуги вносится соответствующая запись.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Подписанное постановление департаментом в течение 3 дней направляется (выдается) заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 дня.

3.10. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Поступившее в департамент заявление об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения регистрируется специалистом общего отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления его в департамент.

Основанием для отказа в принятии заявления об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, либо документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя.

После регистрации заявления об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение 1 рабочего дня передается уполномоченному специалисту 2. Уполномоченный специалист 2 по результатам рассмотрения заявления об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение 5 рабочих дней обеспечивает подготовку и согласование уведомления об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Уведомление об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение 1 рабочего дня передается специалисту общего отдела, который в течение 1 рабочего дня извещает заявителя о возможности получения уведомления об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения при личном посещении департамента либо почтовым отправлением, согласовывает дату получения заявителем указанного документа в департаменте.

(п. 3.10 введен Постановлением Администрации городского округа г. Рыбинск от 28.02.2022 N 507)

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежат исправлению.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в департамент [заявления](#P586) об исправлении допущенных опечаток и ошибок (приложение 4 к регламенту) либо выявление допущенных опечаток и ошибок департаментом самостоятельно.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя, либо документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя (за исключением случая обращения с заявлением посредством Единого портала).

Основанием для отказа в принятии заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок является отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, либо документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется специалистом общего отдела департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления его в департамент.

После регистрации заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня передается уполномоченному специалисту 2. Уполномоченный специалист 2 по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в течение 10 дней обеспечивает подготовку и согласование постановления об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо уведомления об отсутствии опечаток и ошибок, после чего в течение 1 рабочего дня передает его специалисту общего отдела департамента.

Основанием для выдачи уведомления об отсутствии опечаток и ошибок является факт отсутствия опечаток и ошибок.

Специалист общего отдела департамента в течение 1 рабочего дня извещает заявителя о возможности получения постановления об исправлении опечаток и ошибок либо уведомления об отсутствии опечаток и ошибок при личном посещении департамента либо почтовым отправлением, согласовывает дату получения заявителем указанных документов в департаменте.

В случае самостоятельного выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, департамент:

1) в течение 3 рабочих дней направляет в адрес заявителя уведомление о выявлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в течение 10 дней обеспечивает подготовку и согласование постановления об исправлении опечаток и ошибок и в течение 1 рабочего дня направляет его в адрес заявителя.

(п. 3.11 введен Постановлением Администрации городского округа г. Рыбинск от 28.02.2022 N 507)

3.12. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

(п. 3.12 введен Постановлением Администрации городского округа г. Рыбинск от 28.02.2022 N 507)

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором департамента (далее - уполномоченным специалистом 4) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалист 4 дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Уполномоченный специалист 4 осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, сотрудниками департамента,

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками департамента требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются уполномоченным специалистом 4 в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года. Внеплановые проверки осуществляются уполномоченным специалистом 4 при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Жалоба подается лично в департамент, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрации города Рыбинска, а также через Единый портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он предоставляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Департамент обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, фамилию, имя, отчество должностного лица департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее этим же департаментом по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию департамента не входит принятие решения в отношении жалобы, департамент в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P349) данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

Директор

департамента архитектуры

и градостроительства

Л.В.ТИХОНОВА

Приложение 1

к Административному [регламенту](#P41)

 Директору департамента архитектуры

 и градостроительства Администрации

 городского округа город Рыбинск

 Л.В. Тихоновой

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

 (Ф.И.О. заявителя - физического

 лица, ИП, Ф.И.О. руководителя

 юридического лица)

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

 (наименование юридического лица)

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

 (почтовый адрес заявителя)

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

 (электронная почта)

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

 (ИНН/ОГРН для юридического лица;

 ОГРНИП для ИП; серия, номер

 паспорта для физического лица)

 телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить разрешение на осуществление условно разрешенного

вида использования земельного участка или объекта капитального

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид разрешенного использования земельного участка, объекта

 капитального строительства)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предоставленного на праве для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид разрешенного использования

 земельного участка)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных" даю согласие на обработку (систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в

том числе передачу, обезличивание, уничтожение) моих персональных данных,

включающих фамилию, имя отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес

проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему

заявлению.

 Результат оказания муниципальной услуги прошу:

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

 (выдать лично в департамент; отправить по почте, по электронной почте)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному [регламенту](#P41)

(──────────) ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│ Отказ в │ нет │Прием, рассмотрение заявления и документов на предмет │

│ приеме │<──────┤ их соответствия требованиям настоящего регламента и │

│документов│ │действующего законодательства и регистрация заявления │

(──────────) │ и приложенных к нему документов, в том числе и в │

 │ электронной форме (1 рабочий день) │

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

 \/

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

 │Подготовка и направление межведомственных запросов о │

 │ предоставлении документов (информации), необходимых │

 │ для принятия решения о предоставлении услуги │

 │ заявителю (7 дней) │

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

 \/

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

 │Организация и проведение публичных слушаний (41 день) │

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

 \/

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

│ Подготовка рекомендаций, проекта постановления о предоставлении │

│ разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования │

│ земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе │

│ в предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида │

│ использования земельного участка или объекта капитального строительства │

│ (9 дней) │

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

 \/

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

│Принятие Главой городского округа город Рыбинск решения о предоставлении │

│ разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования │

│земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в│

│ предоставлении разрешения на осуществление условно разрешенного вида │

│использования земельного участка или объекта капитального строительства, │

│ публикация постановления о предоставлении разрешения на осуществление │

│ условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта │

│ капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого │

│ разрешения (6 дней) │

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

 \/

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

│ Выдача (направление) копии постановления о предоставлении разрешения на │

│осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка │

│ или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении │

│ такого разрешения заявителю (4 дня) │

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

Приложение 3

к Административному [регламенту](#P41)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Постановлением Администрации городского округа г. Рыбинскот 28.02.2022 N 507) |  |

 В Департамент архитектуры

 и градостроительства Администрации

 городского округа город Рыбинск

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

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

 (для физических лиц - фамилия,

 имя, отчество (при наличии), дата

 рождения, паспортные данные,

 серия, номер, кем и когда выдан,

 адрес регистрации по месту

 жительства; для юридических лиц -

 полное наименование,

 организационно-правовая форма,

 наименование, должность и фамилия,

 имя, отчество (при наличии)

 руководителя, почтовый и (или)

 юридический адрес, ИНН)

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

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

 (контактный телефон, адрес

 электронной почты (при наличии),

 почтовый адрес для направления

 результата услуги) в лице

 (в случае представительства)

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (при

 наличии), наименование и реквизиты

 документа, на основании которого

 он действует)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги

 без рассмотрения

 Прошу оставить мой запрос о предоставлении муниципальной услуги без

рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указывается причина необходимости оставления запроса о предоставлении

 муниципальной услуги без рассмотрения)

 Приложение:

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

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных" даю согласие на обработку (систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в

том числе передачу, обезличивание, уничтожение) моих персональных данных,

включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес

проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему

заявлению.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 4

к Административному [регламенту](#P41)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Постановлением Администрации городского округа г. Рыбинскот 28.02.2022 N 507) |  |

 В Департамент архитектуры

 и градостроительства Администрации

 городского округа город Рыбинск

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

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

 (для физических лиц - фамилия,

 имя, отчество (при наличии), дата

 рождения, паспортные данные,

 серия, номер, кем и когда выдан,

 адрес регистрации по месту

 жительства; для юридических лиц -

 полное наименование,

 организационно-правовая форма,

 наименование, должность и фамилия,

 имя, отчество (при наличии)

 руководителя, почтовый и (или)

 юридический адрес, ИНН)

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

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

 (контактный телефон, адрес

 электронной почты (при наличии),

 почтовый адрес для направления

 результата услуги) в лице

 (в случае представительства)

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (при

 наличии), наименование и реквизиты

 документа, на основании которого

 он действует)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

 по результатам предоставления муниципальной услуги документах

 Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных" даю согласие на обработку (систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в

том числе передачу, обезличивание, уничтожение) моих персональных данных,

включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес

проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему

заявлению.

 Результат рассмотрения заявления прошу

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

 (выдать лично в ОМС, отправить по почте, по электронной почте)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)