**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ГОРОД САРАТОВ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 мая 2012 г. N 1122**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ**

**В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 13.01.2014 N 28, от 29.06.2016 N 1733,от 01.10.2018 N 2200, от 13.06.2019 N 1023, от 06.11.2019 N 2374) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 г. N 2750 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par35) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (приложение).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.06.2019 N 1023)

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре.

Глава

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 29 мая 2012 г. N 1122

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ**

**В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 13.06.2019 N 1023, от 06.11.2019 N 2374) |

**1. Общие положения**

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - ГИСОГД).

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель.

От имени заявителя может выступать многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом города Саратова (далее - комитет).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета: 410012, г. Саратов, Театральная пл., д. N 7.

Телефон для справок: 49-26-73.

График работы:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00 часов;

обед - с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей:

понедельник - с 14.00 до 18.00 часов;

четверг - с 9.00 до 13.00 часов.

(п. 2.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.11.2019 N 2374)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 14 дней со дня поступления заявления в комитет.

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 изданиях "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 3 января 2005 г. N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета" от 14 января 2005 г. N 5-6);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290, "Парламентская газета" от 14 января 2005 г. N 5-6, "Собрание 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 документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. N 31);

- 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 "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г. N 31 (1 ч.) ст. 3451), "Парламентская газета" от 3 августа 2006 г. N 126-127;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Парламентская газета" от 8-14 апреля 2011 г. N 17, "Российская газета" от 8 апреля 2011 г. N 75, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11 апреля 2011 г. N 15, ст. 2036);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации" от 19 июня 2006 г. N 25, ст. 2725, "Российская газета" от 29 июня 2006 г. N 138);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 октября 2011 г. N 44, ст. 6274, "Российская газета" от 2 ноября 2011 г. N 246);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 2 июля 2012 г. N 148, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 июля 2012 г. N 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 31 августа 2012 г. N 200, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 3 сентября 2012 г. N 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 4 февраля 2013 г. N 5, ст. 377);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 5 апреля 2016 года, в изданиях "Российская газета" от 8 апреля 2016 г. N 75, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11 апреля 2016 г. N 15, ст. 2084);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 г. N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (текст опубликован в издании "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 3 марта 2008 г. N 9);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 г. N 86 "Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления, сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления" (текст опубликован в издании "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 17 декабря 2007 г. N 51);

- приказом министерства экономического развития Саратовской области от 14 декабря 2017 г. N 2626 "О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги" (текст опубликован на сайте сетевого издания "Новости Саратовской губернии" www.g-64.ru 19 декабря 2017 года);

- решение Саратовской городской Думы от 26.09.2019 N 56-425 "О Положении о комитете по управлению имуществом города Саратова" (первоначальный текст опубликован в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск 27 сентября 2019 года N 91).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.11.2019 N 2374)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. [Запрос](#Par310) о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - запрос), по форме согласно приложению N 1 к регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.4. Если запрашиваемые сведения, документы и материалы касаются определенного объекта, то необходимы документы, позволяющие определить точное месторасположение данного объекта (один из документов):

1. Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3. Исполнительно-топографическая съемка объекта.

2.6.5. 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".

2.6.6. Документ, подтверждающий оплату муниципальной услуги. В случае представления документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) оплата муниципальной услуги производится на Едином портале без предоставления подтверждения оплаты на бумажном носителе.

2.6.7. Заверенная МФЦ копия комплексного запроса в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом. Копия комплексного запроса предоставляется МФЦ.

2.6.8. Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктами 1](#Par90), [2 пункта 2.6.4](#Par91), [пунктом 2.6.6](#Par94) регламента.

2.6.9. Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктами 1](#Par90), [2](#Par91), [3 пункта 2.6.4](#Par92) регламента, для предоставления сведений с целью включения (исключения) нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования "Город Саратов".

2.6.10. Заявитель имеет право представить документы в электронном виде посредством Единого портала, подписанные электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- наличие в запросе исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение запроса карандашом;

- оформление [запроса](#Par310) не по форме, установленной приложением N 1 к регламенту;

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- отсутствие документа, подтверждающего согласие, предусмотренного частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par85) регламента с учетом [пунктов 2.6.8](#Par96), [2.6.9](#Par97) регламента;

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

- отсутствие запрашиваемых сведений, документов и материалов в ГИСОГД;

- установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет на представление указанных сведений, документов и материалов заявителю.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату, за исключением случаев, когда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю бесплатно. Размер платы и порядок ее взимания устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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 комитета оформляется вывеской с указанием реквизитов комитета и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Непосредственно в здании комитета 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.

2.12.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов комитет обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором расположен комитет;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещений комитета, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещения), в которых расположен комитет;

- 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 в помещения комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение;

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

- оказание работником комитета инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования "Город Саратов", комитета, 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 МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление, а также комплексный запрос.

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 комитета;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" - http://www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), а также на Едином портале и на стендах в местах ее предоставления;

- в официальном печатном издании муниципального образования "Город Саратов";

- на информационном стенде, расположенном в комитете;

- из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях комитета, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

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 муниципальной 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 со дня приема документов в соответствии с графиком работы комитета заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи, электронной почты, в письменном виде, а также посредством Единого портала.

2.15. Запрос может быть подан через Единый портал.

В случае обращения заявителя через Единый портал запрос регистрируется не позднее первого рабочего дня со дня его поступления.

2.16. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оплата за предоставление муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего.

2.17. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан через МФЦ, в том числе в рамках комплексного запроса.

В случае подачи запроса через МФЦ выдача уведомления об отказе в приеме документов, выдача (направление) сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется специалистом МФЦ.

**3. 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 следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию запроса и документов к нему;

- рассмотрение представленных документов и оформление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;

- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;

- выдачу (направление) сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, заявителю.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов к нему.

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

3.2.2. Специалист осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par99) регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует запрос заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет [уведомление](#Par393) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению N 2 к регламенту, которое передается заявителю с приложением представленных документов.

В случае подачи заявления через МФЦ выдача уведомления об отказе в приеме документов осуществляется специалистом МФЦ.

3.2.3. Зарегистрированный запрос с приложенным пакетом документов направляется заместителю председателя комитета по вопросам градорегулирования для резолюции.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.11.2019 N 2374)

3.2.4. Запрос с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), указанному в резолюции заместителя председателя комитета по вопросам градорегулирования.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.11.2019 N 2374)

3.2.5. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

3.2.5.1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

3.2.5.2. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Саратовской области.

3.2.5.3. Оплата муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным реквизитам.

3.2.5.4. Заявителю направляются следующие уведомления:

- о приеме и регистрации запроса и документов к нему, содержащее сведения о факте приема запроса и документов к нему, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и документов к нему;

- о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня поступления запроса в комитет.

3.3. Рассмотрение представленных документов и оформление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса с приложенным пакетом документов специалисту, указанному в резолюции заместителя председателя комитета по вопросам градорегулирования

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.11.2019 N 2374)

3.3.2. При отсутствии документов, указанных в [подпунктах 1](#Par90), [2 пункта 2.6.4](#Par91) регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

При отсутствии документа, предусмотренного [пунктом 2.6.6](#Par94) регламента, специалист осуществляет проверку наличия или отсутствия документа и (или) информации в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах. Документом, подтверждающим факт наличия (отсутствия) оплаты муниципальной услуги, является выписка из указанной информационной системы.

При отсутствии документа, предусмотренного [подпунктом 3 пункта 2.6.4](#Par92), специалист предлагает заявителю в течение одного дня представить его.

Если по истечении указанного срока заявителем документ не представлен, специалист в течение четырех дней, следующих за днем поступления запроса, оформляет уведомление об отказе в выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

3.3.3. При поступлении на межведомственный запрос документа и (или) информации специалист проводит экспертизу документов на наличие оснований для оформления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

3.3.4. Специалист оформляет сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, либо уведомление об отказе в выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, с указанием причин отказа.

3.3.5. Оформленные сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе в выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, согласовываются юридической службой комитета.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.11.2019 N 2374)

3.3.6. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

3.3.6.1. При поступлении запроса, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.3.6.2. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий ее действительности, специалист в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме в личный кабинет на Едином портале с указанием причин отказа.

3.3.6.3. При отсутствии документов, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 2.6.4](#Par92) регламента, специалист направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме в личный кабинет на Едином портале с предложением в течение одного дня представить указанные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение четырех дней, следующих за днем поступления запроса, оформляет уведомление об отказе в выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней с момента поступления запроса специалисту.

3.4. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

3.4.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются согласованные сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе в выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

3.4.2. Согласованные сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД, с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе в выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, представляются на подпись заместителю председателя комитета по вопросам градорегулирования, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.11.2019 N 2374)

3.4.3. Подписанное заместителем председателя комитета по вопросам градорегулирования сопроводительное письмо о выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД (уведомление об отказе в выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД) является принятым решением о выдаче (об отказе в выдаче) сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.11.2019 N 2374)

3.4.4. Особенности исполнения административной процедуры в электронной форме.

В случае формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале указанные документы подписываются заместителем председателя комитета по вопросам градорегулирования усиленной квалифицированной электронной подписью.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.11.2019 N 2374)

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два дня с момента согласования сопроводительного письма о выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД либо уведомления об отказе в выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

3.5. Выдача (направление) сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, заявителю.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного заместителем председателя комитета по вопросам градорегулирования сопроводительного письма со сведениями, документами и материалами, содержащимися в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.11.2019 N 2374)

3.5.2. Специалист в день получения подписанных документов уведомляет заявителя о необходимости их получения. Уведомление заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты, личного кабинета Единого портала. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением, в виде электронного документа. Способ получения документов указывается заявителем в [запросе](#Par310) (приложение N 1 к регламенту).

3.5.3. В случае если заявитель получает указанные документы лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя необходимо представить доверенность и ее копию. Заявитель может получить указанные документы лично в течение одного дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае если заявитель получает указанные документы почтовым отправлением, специалист направляет их заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в [пункте 3.5.2](#Par219) регламента, а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в [пункте 3.5.3](#Par220) регламента, специалист направляет указанные документы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. В случае подачи запроса через МФЦ выдача указанных документов осуществляется специалистом МФЦ.

3.5.6. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

3.5.6.1. В случае формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале подписанные заместителем председателя комитета по вопросам градорегулирования или замещающим его лицом усиленной квалифицированной электронной подписью документы размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.11.2019 N 2374)

3.5.6.2. Заявителю направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала.

3.5.6.3. При наличии в комитете запроса заявителя о предоставлении результата оказания муниципальной услуги на бумажном носителе комитетом составляются на бумажном носителе документы, подтверждающие содержание электронных документов.

3.5.7. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение одного дня со дня обращения заявителя.

3.5.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день с момента поступления специалисту подписанных заместителем председателя комитета по вопросам градорегулирования документов.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.11.2019 N 2374)

**4. 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 председатель комитета.

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностного лица органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ,**

**организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального**

**закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации**

**предоставления государственных и муниципальных услуг"**

**(далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ),**

**или их работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса, в том числе комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя комитета подаются в администрацию муниципального образования "Город Саратов".

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области.

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего комитета, руководителя комитета, может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, официальный сайт, Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта организации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.8. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.9. Жалоба, поступившая в комитет либо в администрацию муниципального образования "Город Саратов", регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.11. 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.

5.2.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение N 1

к регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации муниципального образования"Город Саратов" от 06.11.2019 N 2374) |

Форма запроса

 Председателю комитета по управлению

 имуществом города Саратова

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

 (для физического лица: Ф.И.О., место жительства,

 телефон, электронная почта;

 для юридического лица: наименование, место

 нахождения, почтовый адрес, телефон, факс,

 электронная почта)

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

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

 Запрос

 о предоставлении сведений, документов и материалов,

 содержащихся в государственной информационной системе

 обеспечения градостроительной деятельности

 Прошу предоставить сведения, документы и материалы, содержащиеся в

государственной информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности (ГИСОГД) о: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке

территории, земельном участке и (или) объекте капитального строительства,

иные сведения и копии документов)

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

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

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

по следующему разделу ГИСОГД (отметить раздел любым знаком в

соответствующем поле):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование раздела | Знак | Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений |
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел N 1. Документы территориального планирования Российской Федерации |  |  |
| Раздел N 2. Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации |  |  |
| Раздел N 3. Документы территориального планирования |  |  |
| Раздел N 4. Правила землепользования и застройки |  |  |
| Раздел N 5. Документация по планировке территорий |  |  |
| Раздел N 6. Изученность природных и техногенных условий |  |  |
| Раздел N 7. Изъятие и резервирование земельных участков |  |  |
| Раздел N 8. Застроенные и подлежащие застройке земельные участки |  |  |
| Раздел N 9. Геодезические и картографические материалы |  |  |

 Способ получения документов:

 лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 на адрес электронной почты (для сообщения о получении документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) в виде электронного документа

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О., дата)

Приложение N 2

к регламенту

Форма уведомления

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

 (для физического лица: Ф.И.О., место жительства,

 телефон, электронная почта;

 для юридического лица: наименование, место

 нахождения, почтовый адрес, телефон, факс,

 электронная почта)

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

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

 Уведомление

 об отказе в приеме документов

 На основании [пункта 2.7](#Par99) административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов,

содержащихся в государственной информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности" Вам отказано в приеме документов по

следующим основаниям:

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

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

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

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

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

 (должность работника) (подпись) (Ф.И.О.)