# [Постановление Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 28 декабря 2018 г. N 1707п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка администрацией городского округа Кинешма" (с изменениями и дополнениями)](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/47441740/0)

# Постановление Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 28 декабря 2018 г. N 1707п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка администрацией городского округа Кинешма"

С изменениями и дополнениями от:

3 июля 2019 г., 13 февраля 2020 г.

В соответствии с [Градостроительным Кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации, федеральными законами [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/186367/0) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71687404/0) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы ГПЗУ и порядка её заполнения", на основании [ст. ст. 41](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28323030/41), [46](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28323030/46), [56](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28323030/56), [61](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28323030/61) Устава муниципального образования "Городской округ Кинешма", постановления администрации городского округа Кинешма от 14.12.2011 N 3062п "Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Кинешма", [постановления](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28363439/0) администрации городского округа Кинешма от 27.03.2012 N 579п "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Кинешма", в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация городского округа Кинешма постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка администрацией городского округа Кинешма" ([Приложение 1](#sub_1000)).

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

1. Отменить:

2.1. [постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28367077/0) администрации городского округа Кинешма от 25.06.2012 N 1394п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка администрацией городского округа Кинешма";

2.2. [постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28369220/0) администрации городского округа Кинешма от 21.01.2013 г. N 72п "О внесении изменения в постановление администрации городского округа Кинешма от 25.06.2012 N 1394п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача Градостроительного плана земельного участка";

2.3. [постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28375647/0) администрации городского округа Кинешма от 01.10.2013 N 2209п "О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кинешма от 25.06.2012 N 1394п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача Градостроительного плана земельного участка";

2.4. [постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28397441/0) администрации городского округа Кинешма от 08.07.2015 N 1604п "О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кинешма от 25.06.2012 N 1394п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача Градостроительного плана земельного участка";

2.5. [постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/47403164/0) администрации городского округа Кинешма от 12.07.2016 N 1203п "О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кинешма от 25.06.2012 N 1394п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка администрацией городского округа Кинешма";

2.6. [постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/47419542/0) администрации городского округа Кинешма от 07.08.2017 N 1141п "О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кинешма от 25.06.2012 N 1394п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка администрацией городского округа Кинешма"

3. [Опубликовать](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/47441741/0) настоящее постановление в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов городского округа Кинешма "Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма" и разместить на [сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/7201) администрации городского округа Кинешма в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу после [официального опубликования](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/47441741/0).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Кинешма А.Д. Юрышева.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского округа Кинешма | А.В. Пахолков |

Приложение 1  
к [постановлению](#sub_0)  
администрации городского  
округа Кинешма  
от 28.12.2018 N 1707п

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка администрацией городского округа Кинешма"

С изменениями и дополнениями от:

3 июля 2019 г., 13 февраля 2020 г.

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

"Выдача градостроительного плана земельного участка администрацией городского округа Кинешма" (далее - Регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка администрацией городского округа Кинешма", определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.2. Получателем муниципальной услуги, порядок предоставления которой предусмотрен Регламентом (далее - Заявители), является правообладатель земельного участка. От имени правообладателя земельного участка заявление может быть подано его представителем при обязательном предъявлении доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

- непосредственно в администрации городского округа Кинешма (далее также - Администрация), а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте. Данная информация предоставляется Администрацией бесплатно.

Справочные телефоны: приемная Администрации 8 (49331) 5-30-50, отраслевой (функциональный) орган Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги - отдел архитектуры и градостроительства (далее - Отдел) 8 (49331) 5-63-04, 5-54-60.

E-mail Администрации: mail@admkineshma.ru.

E-mail Отдела: arhotkin@yandex.ru.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: [admkineshma.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/7201).

График (режим) работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| понедельник - пятница | с 800 до 1700, перерыв на обед с 1200 до 1300 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| понедельник - пятница | с 900 до 1200 и с 1300 до 1600 |

- в МУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Кинешма" (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 155800, Ивановская обл., г. Кинешма, ул. им. Островского, д. 8.

Контактный телефон МФЦ: тел. 8 (49331) 5-60-45.

E-mail МФЦ: mfc-kineshma@yandex.ru.

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| вторник, среда, четверг, пятница | с 800 до 1800 |
| понедельник | с 800 до 2000 |
| суббота | с 800 до 1300 |

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" [admkineshma.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/7201); на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для посетителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения Администрации размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

- график работы специалистов Администрации;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

Информация об изменениях:

Пункт 1.4 изменен с 18 февраля 2020 г. - [Постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/74384634/1011) Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 13 февраля 2020 г. N 167-п

[См. предыдущую редакцию](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/23331573/14)

1.4. Информация о сроке действия ГПЗУ:

- информация, указанная в ГПЗУ, подготовленном до 01.01.2017, может быть использована до 31.07.2020;

- информация, указанная в ГПЗУ, подготовленном после 01.01.2017, может быть использован в течение 3 (трех) лет, со дня его выдачи.

По истечению этих сроков для проектирования и получения разрешения на строительство необходимо получать новый ГПЗУ. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию потребуется градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительство.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется Регламентом: "Выдача градостроительного плана земельного участка администрацией городского округа Кинешма" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского округа Кинешма.

Отраслевой (функциональный) орган Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги: отдел архитектуры и градостроительства (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: Ивановская обл., г. Кинешма, ул. им. Фрунзе, д. 4

телефон: 8 (49331) 5-30-50

адрес электронной почты: mail@admkineshma.ru

адрес сайта в сети "Интернет": [www.admkineshma.ru.](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/7201)

Информация об изменениях:

Пункт 2.2 дополнен подпунктом 2.2.1 с 18 февраля 2020 г. - [Постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/74384634/1012) Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 13 февраля 2020 г. N 167-п

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Отдел заявления:

1) поданного через многофункциональный центр;

2) поданного лично Заявителем или его представителем в Администрацию через Отдел;

3) направленного по почте в Администрацию;

4) направленного через официальный адрес электронной почты Администрации;

5) поданного в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: [https://pgu.ivanovoobl.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/287) (далее - Портал), а также посредством АИС "Стройкомплекс Ивановской области" по адресу: [https://gmus.ivanovoobl.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/575).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ);

- выдача Заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

Информация об изменениях:

Пункт 2.4 изменен с 18 февраля 2020 г. - [Постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/74384634/1013) Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 13 февраля 2020 г. N 167-п

[См. предыдущую редакцию](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/23331573/24)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 14 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче ГПЗУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Градостроительный кодекс](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- [Земельный кодекс](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10164504/0) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12154874/0) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- [приказ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71687404/0) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы ГПЗУ и порядка её заполнения";

- [Закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28340969/0) Ивановской области от 14.07.2008 N 82-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Ивановской области";

- [Устав](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28323030/0) муниципального образования "Городской округ Кинешма";

- настоящий административный регламент;

- иные муниципальные правовые акты.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче ГПЗУ по форме согласно [приложению 1](#sub_1100) к настоящему Регламенту (далее - заявление);

б) копия документа, удостоверяющего личность правообладателя земельного участка;

в) доверенность от имени правообладателя земельного участка, оформленная в установленном законом порядке, в случае подачи заявления представителем заявителя.

г) правоустанавливающие документы на земельный участок.

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости.

е) выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

ж) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

з) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - информация о технических условиях).

2.6.1. Перечень, документов, предоставляемых Заявителем самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет документы ["а"- "в"](#sub_2601), указанные в [п. 2.6](#sub_26) настоящего Регламента.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, в случае, если документы не предоставлены Заявителем самостоятельно.

Отделом запрашиваются документы ["г - з"](#sub_2604), указанные в [п. 2.6](#sub_26) настоящего Регламента, в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, в случае, если документы не предоставлены Заявителем самостоятельно

Заявителю предоставляется возможность представить указанные документы самостоятельно.

Требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в [п. 2.6.1](#sub_261) не допускается.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению:

2.7.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2.7.2. заявление, поданное на личном приеме, в МФЦ или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

2.7.3. документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

2.7.4. вид [электронной подписи](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21), использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

2.7.5. отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги ([приложение 1](#sub_1100) к настоящему Регламенту);

2.7.6. обращение в ненадлежащий орган государственной власти;

2.7.7. в пакете документов, представленных Заявителем, отсутствуют документы, которые в соответствии с [пунктом 2.6](#sub_26) настоящего Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги не устанавливаются.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. в отношении земельного участка не утверждена документация по планировке территории, в случае, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

2.9.2. заявитель не является правообладателем земельного участка.

2.9.3. в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет, границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.9.4. отсутствие сведений, предусмотренных [подпунктом 2.6.2](#sub_262) настоящего Регламента и запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в органах, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений/документов.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления составляет не более 15 минут;

2.11.2. максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

2.11.3. максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации (при наличии предварительной записи) составляет не более 10 минут.

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Поступившее в администрацию городского округа Кинешма заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступившее до 15.00 - в день поступления,

- поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12.2. Заявление, поступившее в администрацию городского округа Кинешма в электронном виде через [Портал](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/287), регистрируется в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.13.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

2.13.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимом количестве стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13.4. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация в соответствии с [п. 1.3](#sub_13) Регламента.

2.13.5. Требования к помещению МФЦ установлены [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70290064/0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" и включают в себя мероприятия по обеспечению доступности получения государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

Вход в здание администрации городского округа Кинешма оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

В помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Специалисты Отдела, ответственные за исполнение муниципальной услуги, при необходимости оказывают инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания администрации городского округа Кинешма, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) простота и ясность изложения информационных документов;

б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

в) наличие различных вариантов предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ;

г) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию городского округа Кинешма и МФЦ.

2.15.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

а) строгое соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) профессиональная подготовка Специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

в) высокая культура обслуживания Заявителей;

г) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования.

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Отдела и многофункционального центра, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на сайте Администрации в сети "Интернет";

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Администрации и многофункционального центра;

- проведения консультаций специалистами Отдела или МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Отдела и многофункционального центра, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Информация об изменениях:

Раздел 3 изменен с 5 июля 2019 г. - [Постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/49550010/1011) Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 3 июля 2019 г. N 851-п

[См. предыдущую редакцию](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/23323159/30)

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и первичная обработка заявления о выдаче ГПЗУ;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка имеющихся документов и запрос необходимых документов в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем, направление межведомственных запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- подготовка и регистрация ГПЗУ или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- выдача Заявителю ГПЗУ или письменного отказа в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа.

3.1. Прием и первичная обработка заявления о выдаче ГПЗУ.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию городского округа Кинешма с заявлением согласно [приложению 1](#sub_1100) к регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, согласно [пункту 2.6](#sub_26) Регламента, по каналам почтовой связи, в МФЦ.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6.1](#sub_261) Регламента, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, (далее - Специалист) осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя,

- изучает содержание Заявления,

- определяет степень полноты информации, содержащейся в Заявлении, необходимой для его исполнения.

3.1.3. Прием и первичная обработка Заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.1.4. Прием и первичная обработка Заявлений, поступивших через МФЦ, осуществляется в день их поступления и состоит из проверки целостности документов.

3.1.5. При наличии оснований, указанных в [п. 2.7](#sub_27), Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.1.6. При установлении факта отсутствия необходимых документов, предоставляемых Заявителем самостоятельно, несоответствия представленных документов [п. 2.6](#sub_26). Регламента, Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. При отсутствии оснований, указанных в [п. 2.7](#sub_27) настоящего Регламента, Специалист передает заявление с необходимыми документами сотруднику Отдела, уполномоченного регистрировать документы, для регистрации заявления в журнале регистрации заявлений с учетом требования [пункта 2.12](#sub_212). Регламента и направления в порядке делопроизводства на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинешма.

Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.2.2. Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление и направляет его специалисту Отдела, ответственного за оформление ГПЗУ.

3.3. Проверка имеющихся документов и запрос необходимых документов в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем.

Специалист в течение трех дней проверяет представленный Заявителем пакет документов и запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем.

Специалист в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче ГПЗУ направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.4. Подготовка и регистрация ГПЗУ или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований, предусмотренных [п. 2.9](#sub_29), Специалист Отдела осуществляет подготовку ГПЗУ.

3.4.1. ГПЗУ оформляется в трех экземплярах по [форме](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71687404/1000), утвержденной [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71687404/0) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения"

3.4.2. После согласования с начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинешма, подготовленный специалистом Отдела ГПЗУ регистрируется посредством внесения регистрационной записи в журнал регистрации ГПЗУ.

3.4.3. После регистрации ГПЗУ первый и второй экземпляр на бумажном носителе передается Заявителю. Третий экземпляр хранится в Отделе.

3.4.4. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9](#sub_29) Регламента, Специалист готовит проект письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причины отказа и передаёт в порядке делопроизводства на рассмотрение начальнику Отдела.

3.4.5. Начальник отдела подписывает письмо об отказе в выдаче ГПЗУ и передает Специалисту, уполномоченному регистрировать документы.

3.4.6 Письма об отказе в выдаче ГПЗУ сотрудник отдела, ответственный за делопроизводство, регистрирует письмо в 2-ух экземплярах и передает оба экземпляра письма Специалисту.

Специалист вносит информацию об отказе в выдаче ГПЗУ в журнал регистрации ГПЗУ, форма которого установлена в [приложении 5](#sub_1500) к настоящему Регламенту (далее - журнал регистрации ГПЗУ).

3.5. Выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа.

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация ГПЗУ или письма об отказе в выдаче ГПЗУ в журнале регистрации ГПЗУ.

Информация об изменениях:

Подпункт 3.5.2 изменен с 18 февраля 2020 г. - [Постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/74384634/1014) Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 13 февраля 2020 г. N 167-п

[См. предыдущую редакцию](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/23331573/352)

3.5.2. Выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ осуществляется способом, указанным Заявителем в бланке Заявления ([приложение 1](#sub_1100) к Регламенту).

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21), если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех рабочих дней после регистрации ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.6. Второй экземпляр ГПЗУ или второй экземпляр письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа Специалист приобщает к делу принятых документов, которое хранится в архиве Отдела.

Информация об изменениях:

Пункт 3.7 изменен с 18 февраля 2020 г. - [Постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/74384634/1015) Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 13 февраля 2020 г. N 167-п

[См. предыдущую редакцию](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/23331573/37)

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональные центры.

3.7.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая [Портал](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/287), АИС "Стройкомплекс Ивановской области".

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#sub_26) настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21):

- заявление удостоверяется [простой электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/52) Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется [усиленной квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/54) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом,

- [усиленной квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/54) нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в соответствии с требованиями [Постановления](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При получении заявления об оказании муниципальной услуги в электронном виде со сканированными документами, подписанными [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21), Специалист проверяет подлинность электронной подписи Заявителя через [Портал](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/287), АИС "Стройкомплекс Ивановской области".

В случае если заявление подписано [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) и подано Заявителем с соблюдением требований законодательства, данное заявление признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе.

В случае несоответствия заявления либо приложенных к нему документов требованиям Регламента, Заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и документов в электронном виде направляется уведомление по электронной почте с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов. Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер. В уведомлении Заявителю предлагается принести недостающие документы лично, указав дату необходимой явки, либо направить в электронном виде, заверив [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21) необходимого вида.

Если заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.9](#sub_29) настоящего Регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются застройщиком в Отдел в срок, указанный в уведомлении о личной явке заявителя.

В случае непредставления в Отдел в срок, указанный в уведомлении о личной явке заявителя, необходимых документов, Специалист обеспечивает направление заявителю отказа в выдаче ГПЗУ.

В случае предоставления заявителем в Отдел в срок, указанный в уведомлении о личной явке заявителя, необходимых документов, осуществляются процедуры, предусмотренные [подпунктами 3.4.1 - 3.4.6](#sub_341) Регламента.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через [Портал](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/287) Заявитель получает информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через [Портал](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/287), АИС "Стройкомплекс Ивановской области". Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Портал, АИС "Стройкомплекс Ивановской области", Заявитель указывает способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Портал, АИС "Стройкомплекс Ивановской области". В случае, если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Портал, АИС "Стройкомплекс Ивановской области", Заявителю поступит соответствующее уведомление.

К Заявлению Заявитель вправе приложить в электронной форме подписанные [усиленной квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/54) документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#sub_26) Регламента.

3.7.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения Заявителя с соответствующим заявлением и документами согласно [пункту 2.6](#sub_26) настоящего Регламента. Взаимодействие с Администрацией городского округа Кинешма осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляет:

1) прием заявления с пакетом документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов Заявителя при взаимодействии с администрацией городского округа Кинешма;

3) представление интересов администрации городского округа Кинешма при взаимодействии с Заявителем;

4) информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу Заявителю документов администрации городского округа Кинешма по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) прием, обработку информации из информационных систем администрации городского округа Кинешма, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем администрации городского округа Кинешма, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным администрацией городского округа Кинешма.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Кинешма, а также получать от администрации городского округа Кинешма, организаций, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации городского округа Кинешма. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и получения документов и информации, предоставляемых в рамках межведомственного взаимодействия.

При реализации своих функций в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Ивановской области, администрации городского округа Кинешма, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с администрацией городского округа Кинешма, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых администрации городского округа Кинешма, заявлений, документов, принятых от Заявителя;

2) за своевременную передачу администрации городского округа Кинешма, заявлений, документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ администрацией городского округа Кинешма;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Информация об изменениях:

Пункт 3.8 изменен с 18 февраля 2020 г. - [Постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/74384634/1016) Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 13 февраля 2020 г. N 167-п

[См. предыдущую редакцию](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/23331573/39)

3.8. Общий максимальный срок принятия решения о возможности выдачи ГПЗУ или об отказе в его выдаче с момента регистрации заявления не может превышать четырнадцать рабочих дней.

3.9. Общий максимальный срок принятия решения о возможности выдачи ГПЗУ или об отказе в его выдаче с момента регистрации заявления не может превышать двадцать рабочих дней.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Отдела.

Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.4. Проведение проверок носит плановый и внеплановый (по конкретному обращению Заявителя) характер. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением административного регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. При предоставлении гражданину результата муниципальной услуги Специалист (сотрудник МФЦ) обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

Информация об изменениях:

Раздел 5 изменен с 18 февраля 2020 г. - [Постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/74384634/1017) Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 13 февраля 2020 г. N 167-п

[См. предыдущую редакцию](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/23331573/50)

# 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации и решений, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, поступившего в Администрацию из МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица и муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) 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:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы городского округа Кинешма, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействия), принятые главой городского округа Кинешма, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой городского округа Кинешма.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы городского округа Кинешма, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/7201) Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/287) государственных и муниципальных услуг, АИС "Стройкомплекс Ивановской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, АИС "Стройкомплекс Ивановской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедуры по присвоению адреса, включенной в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/6020) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим регламентом, либо в порядке, установленном [антимонопольным законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148517/2) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию жалобы.

5.5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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 для получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в [абзаце 4](#sub_574), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае если принятие решения по поданной жалобе не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Приложение 1  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача градостроительного плана  
земельного участка администрацией  
городского округа Кинешма"

# Форма заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа

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

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(далее - Заявитель).

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные/наименование юридического

лица/данные об индивидуальном предпринимателе, номер телефона,

адрес электронной почты)

Адрес Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (далее - ГПЗУ) в соответствии с [формой](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71687404/1000), утвержденной [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71687404/0) Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы ГПЗУ и порядка её заполнения".

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

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

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#sub_1101).

3. Вид права, на котором используется земельный участок:

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

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором Заявитель использует земельный участок:

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

5. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

6. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. К заявлению прилагаю:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

ГПЗУ либо мотивированный отказ в выдаче ГПЗУ прошу (нужное отметить галочкой):

- выслать почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- выдать на руки в Отделе;

- выдать на руки в МФЦ.

Выражаю свое согласие на то, что в случае если в течение трех рабочих дней с момента истечения срока предоставления услуги я не явлюсь за документом лично, он будет выслан мне почтой по адресу:

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ФИО - для физ. лиц, ИП;  должность, ФИО руководителя,  печать - для юр. лиц | подпись |

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

Документы приняты:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО, должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |

<\*> Сведения указываются по желанию Заявителя.

Приложение 2  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача градостроительного плана  
земельного участка администрацией  
городского округа Кинешма"

# Уведомление о личной явке Заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_ | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка администрацией городского округа Кинешма" заполнено правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению государственной услуги Вам необходимо явиться (указать дату) к (указать время) по адресу: Ивановская обл., г. Кинешма, ул. им. Фрунзе, д. 4. С собой необходимо иметь следующие документы:

По своему желанию Вы можете также предоставить:

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

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

В случае отсутствия возможности явиться в вышеуказанный срок документы должны быть предоставлены Вами в Администрацию не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. В случае непредоставления Вами необходимых документов в выдаче градостроительного плана земельного участка Вам будет отказано. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Приложение 3  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача градостроительного плана  
земельного участка администрацией  
городского округа Кинешма"

# Уведомление об отказе в приеме Заявления к рассмотрению

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_ | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

В результате рассмотрения Администрацией Вашего заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка установлено, что Заявление оформлено с нарушением требований, установленных [Градостроительным кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка администрацией городского округа Кинешма", утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_. 20\_\_ г. N \_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать перечень выявленных нарушений)

Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на строительство (продлении срока его действия) возможно только в случае подачи Вами верно заполненного Заявления.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

Приложение 4  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача градостроительного плана  
земельного участка администрацией  
городского округа Кинешма"

# Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги

ГАРАНТ:

См. [графический объект](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/23350087/0) "Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги"

Приложение 5  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача градостроительного плана  
земельного участка администрацией  
городского округа Кинешма"

# Журнал регистрации градостроительных планов земельного участка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN п/п | Дата и N регистрации заявления, способ представления документов (лично, по почте, через [Портал](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/287), через МФЦ и т.д.) | Адрес и кадастровый номер земельного участка | Заявитель | N и дата регистрации ГПЗУ | Должность, ФИО, подпись лица, получившего документ, дата получения документа (в случае выдачи документа на руки) либо дата передачи документа в МФЦ, либо дата направления по почте |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 6  
к [административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача градостроительного плана  
земельного участка администрацией  
городского округа Кинешма"

# Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда)

даю свое согласие Отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинешма (далее - Оператор), зарегистрированному по адресу: Ивановская область, г. Кинешма, ул. им. Фрунзе, д. 4 на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях проверки сведений, содержащихся в представленных мною документах, и на использование моих персональных данных.

2. Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные;

- почтовый адрес;

- номер контактного телефона;

- адрес электронной почты.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в [Федеральном законе](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с [п. 4 ст. 14](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/1404) Федерального закона от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО |

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись |