

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.03.2023

№ 19

с. Батурино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Батуринаского сельского поселения от 03.04.2018 № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Батуринаского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению первоочередной муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.
2. Инженеру-землеустроителю обеспечить предоставление первоочередной муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» в соответствии с утвержденным административным регламентом.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и размещению на официальном сайте Батуринаского сельского поселения (www.bselpasino.ru).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующую канцелярией Батуринаского сельского поселения.

Глава поселения (Глава Администрации)

Н.В. Злыднева

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»**

1. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – регламент, муниципальная услуга) являются правоотношения, возникающие между заявителями и Администрацией Батуринского сельского поселения (далее – Администрация поселения), связанные с предоставлением Администрацией поселения муниципальной услуги по приему документов и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Батуриновское сельское поселение».

2. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Батуринского сельского поселения с юридическими и физическими лицами.

3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются: юридические и физические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

С [заявлением](#) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном [законодательством](#) Российской Федерации порядке доверенности.

4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается инженером -землеустроителем (далее – уполномоченный специалист);

2) основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты администрации поселения размещены на официальном сайте Батуринского сельского поселения в сети «Интернет»: [http:// www.bselpasino.ru](http://www.bselpasino.ru). Место нахождения: 636820, Томская область, Асиновский район, с. Батурино, ул. Клубная, 34. Телефон для справок: 8 (38241) 4 1151.

График приема специалиста:

Понедельник	8.00 - 17.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв,
Вторник	8.00-17.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв,
Среда	8.00 - 17.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв,
Четверг	8.00 - 17.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв,
Пятница	8.00-17.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв.

Адрес электронной почты Администрации Батуринского сельского поселения:

baturino-sp@asino.gov70.ru

6. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

лично при обращении к уполномоченному специалисту;
по контактному телефону в часы работы Администрации поселения;
посредством электронного обращения на адрес электронной почты;
в сети «Интернет» на официальном сайте Батуриного сельского поселения;
на информационных стендах в здании Администрации поселения;
посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;
посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии договора о взаимодействии с Администрацией поселения.

7. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта Батуриного сельского поселения, контактные телефоны;
сроки предоставления муниципальной услуги;
образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Батуриного сельского поселения в лице уполномоченного должностного лица – инженера-землеустроителя. Отдельные административные действия выполняет Глава Батуриного сельского поселения (далее – Глава поселения), заведующая канцелярией.

10. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Асиновским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Томской области.

Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является.

12. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 14 рабочих дней после получения заявления

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию поселения.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение трех календарных дней с даты поступления обращения.

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
- приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/ПР «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка согласно приложению №1,
- документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- надлежащим образом заверенная доверенность.

Копии документов подаются одновременно с оригиналом. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется уполномоченным должностным лицом, принимающим документы.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые должностными лицами на основании межведомственного запроса:

- правоустанавливающие документы на земельный участок и объект недвижимости;
- технический паспорт объекта;
- кадастровый паспорт земельного участка.

Документы, указанные в [пункте 14 настоящего регламента](#), представляемые в Администрацию поселения в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием простой электронной подписи.

15. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию поселения на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием сетей «Интернет» общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – единый портал) или Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (далее – региональный портал).

16. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#), по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ

межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

16.1. Администрация Батуринаского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

16.2. Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайта Администрации Батурицкого сельского поселения Асиновского района Томской области в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

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

- поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;
- поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества заявителя и (или) его почтового адреса;
- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
- невозможность установления содержания представленных документов;
- представленные документы исполнены карандашом.

18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пункта 14 настоящего раздела регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на строительство, требованиям, установленным в технических условиях, параметрам строительства, соответствие актам приемки объекта, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем;
- отсутствие утвержденной документации по планировке территории, если в соответствии со статьей 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации»;

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут. Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 20 минут.

21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

1) информация о графике (режиме) работы специалиста администрации должна быть размещена при входе в кабинет, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте;

2) прием документов осуществляется в помещениях специалистов администрации;

3) помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 5 раздела 2 административного регламента;

4) помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

5) помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги. Помещения должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

6) места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками);

7) прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы специалиста, кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени;

8) руководитель (заместитель руководителя) Администрации, предоставляющего государственную услугу, в случае необходимости вправе принять решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично в Администрацию и (или) продлить время работы телефонной справочной службы администрации в рабочие дни до 20.00 часов и/или организовать работу указанной телефонной справочной службы в один из выходных дней до 15.00 часов;

9) рабочее место должностного лица Администрации, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Администрации. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах

обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

23. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в здание Администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него;

3) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

6) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

7) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

8) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

10) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

11) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Батуринского сельского поселения в сети «Интернет»;

12) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

13) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

14) оказание должностными лицами Администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

24. Особенности предоставления муниципальной услуги:

В многофункциональных центрах (далее – МФЦ):

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных

и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

2) в МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

4) в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

В электронной форме:

1) заявление может быть представлено заявителем в форме электронного документа с использованием сетей «Интернет» общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

24.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация Батурицкого сельского поселения, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- установление наличия права на получение муниципальной услуги;
- оформление и выдача градостроительного плана земельного участка.

26. *Прием и регистрация документов.*

1) Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 14 раздела 2 настоящего регламента;

- поступление в Администрацию поселения заявления и документов, указанных в пункте 14 раздела 2 настоящего регламента из МФЦ;

- поступление в Администрацию поселения заявления и документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента, в электронной форме по информационно-

телекоммуникационным сетям на электронную почту Администрации поселения либо через порталы государственных и муниципальных услуг.

2) Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инженер-землеустроитель.

3) Если [заявление](#) и документы, указанные в пункте 14 раздела 2 настоящего регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию поселения лично, инженер-землеустроитель выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией поселения таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в [пункте](#) 14 раздела 2 настоящего регламента, представлены в Администрацию поселения посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется инженером-землеустроителем по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией поселения документов.

Получение заявления и документов, указанных в [пункте](#) 14 раздела 2 настоящего регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией поселения путем направления инженером-землеустроителем заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией поселения заявления и документов, также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте](#) 14 раздела 2 настоящего регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте](#) 14 раздела 2 настоящего регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию поселения.

4) При установлении факта отсутствия необходимых документов инженер-землеустроитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документа, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5) Критерии принятия решений: наличие полного пакета документов

6) Результатом административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства, которая производится в течение 10 минут.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

7) Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений.

27. Установление наличия права на получение муниципальной услуги.

1) Основание для начала административной процедуры - зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с необходимым пакетом документов, указанных в пункте 14 раздела 2 настоящего регламента.

2) Специалист, ответственный за выполнение административных действий в рамках административной процедуры – инженер-землеустроитель.

3) инженер-землеустроитель:

- принимает поступившие документы, проверяет их комплектность;
- в соответствии с соглашениями о межведомственном взаимодействии направляет запросы с целью получения и приобщения к материалам дела заявителя документов, указанных в пункте 15 раздела 2 настоящего регламента (в случае не предоставления данных документов заявителем).

Максимальный срок выполнения действия – 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

4) По результатам рассмотрения документов инженер-землеустроитель:

а) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям:

- готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

- представляет ответ на подпись Главе поселения;

б) в случаях, предусмотренных пунктом 19 раздела 2 настоящего регламента:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

- представляет уведомление на подпись Главе поселения;

в) при отсутствии препятствий для предоставления муниципальной услуги - оформляет градостроительный план земельного участка.

5) заведующая канцелярией регистрирует подписанный Главой поселения ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, подписанное Главой поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет по почтовому адресу. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

6) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.

7) Фиксацией результата административной процедуры является:

- запись в журнале исходящей корреспонденции.

28. Оформление и выдача градостроительного плана земельного участка.

1) Основанием для исполнения административной процедуры является отсутствие препятствий для предоставления муниципальной услуги.

2) Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер-землеустроитель. Отдельные административные действия выполняют: Глава поселения, заведующая канцелярией.

3) В течение семи рабочих дней после установления права заявителя на получение муниципальной услуги инженер-землеустроитель:

- выезжает на участок застройки и осматривает его;

- готовит градостроительный план земельного участка, согласно установленной законодательством формы, в трех экземплярах;

- готовит проект постановления Администрации поселения, утверждающего градостроительный план земельного участка (далее – постановление);

- представляет проект постановления на согласование Главе поселения;

- после утверждения постановления Главой поселения направляет правовой акт на регистрацию заведующей канцелярией;

- регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов.

В журнале регистрации градостроительных планов отражаются: регистрационный номер градостроительного плана, дата регистрации, сведения о заявителе (наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя), почтовый адрес заявителя, адрес

земельного участка (объекта недвижимости), дата выдачи градостроительного плана, подпись заявителя в получении документа.

После регистрации первый и второй экземпляры градостроительного плана выдаются заявителю. Третий экземпляр - хранится в архиве Администрации поселения.

4) Инженер-землеустроитель направляет заявителю два экземпляра градостроительного плана по почте заказным письмом.

Градостроительный план в ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Градостроительный план может быть вручен лично заявителю или по доверенности лицу, его заменяющему. В этом случае заявитель или доверенное лицо обязаны расписаться в журнале регистрации градостроительных планов.

5) Срок исполнения данной административной процедуры не более 10 рабочих дня.

6) Фиксацией результата административной процедуры является:

- запись в журнале регистрации заявлений,
- подпись заявителя в журнале регистрации градостроительных планов в получении документа.

29. Требования к порядку выполнения административных процедур:

1) Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3) При консультировании заявителя уполномоченное должностное лицо обязано:

- давать полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

30. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре:

1) Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

2) При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

3) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

4) Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию поселения.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

5) В случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](#);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию поселения: в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6) При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ».

4. Формы контроля исполнения административного регламента.

31. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

32. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой поселения.

32.1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены.

33. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

34. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

35. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

38. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, а их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

39. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. N

210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Администрация, а также должностные лица, муниципальные служащие и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

40. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя Главы Администрации.

41. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

42. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

43. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

44. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

46. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

48.. Результат рассмотрения жалобы.

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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

49. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

50. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

51. 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.

52. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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 государственной или муниципальной услуги.

52.2. 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.

53. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

54. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальными служащими в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, а также при личном приеме заявителя.

56. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области.

	Главе Батуринского сельского поселения
--	---

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Я, _____			
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)			
паспорт	серии _____	№ _____	код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)			
выдан	« _____ »	_____	_____
Г. _____			
(когда и кем выдан)			
проживающий	(ая)	_____	по _____
адресу _____			
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)			

контактный			
телефон _____	_____	_____	_____
действующий	(ая)	по _____	доверенности,
удостоверенной _____	_____	_____	_____
(Ф.И.О. нотариуса, округ)			
_____	от « _____ »	_____	г. № _____ в _____
реестре _____	_____	_____	_____
по _____	иным _____	_____	основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)			
от _____	_____	_____	_____
имени _____			

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)			
проживающего	(ей)	_____	по _____
адресу _____			
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)			
_____	паспорт	серии _____	№ _____ код _____
подразделения _____	_____	_____	_____

(иной документ, удостоверяющий личность)			
выдан	« _____ »	_____	_____
Г. _____			
(когда и кем выдан)			

Прошу Вас выдать градостроительный план на земельный участок, расположенный
по адресу: Томская область, Асиновский район,

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

1. почтой;
2. на руки по месту сдачи заявки.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

Примечания _____

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	" " 200_ г.
Входящий номер регистрации заявления	
Выдана расписка в получении документов	" " 200_ г. N _____
Расписку получил	
	(подпись заявителя)
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	(подпись)

В Администрацию Батуринского
сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие Администрации Батуринского сельского поселения на обработку и
использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации
предоставления муниципальной услуги.

1. _____ Дата _____ рождения

_____ (число, месяц, год)
2. _____ Документ, _____ удостоверяющий _____ личность

_____ (наименование, номер и

_____ серия документа, кем и когда выдан)

3. Адрес регистрации по месту жительства

_____ (почтовый адрес)

4. _____ Адрес _____ фактического _____ проживания

_____ (почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

5. Сведения о законном представителе

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

6. _____ Дата _____ рождения _____ законного _____ представителя

_____ (число, месяц, год)

7. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

8. _____ Документ, _____ подтверждающий _____ полномочия _____ законного _____ представителя

_____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: пункты с 5 по 8 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).
Срок действия Заявления - один год с даты подписания.

Подпись заявителя _____ / _____ / дата _____