**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа Первоуральск |
|  | Номер услуги в федеральномреестре | 6600000000184944603 |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Первоуральск |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Первоуральск», утверждённый постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 29.10.2020 г № 2112 |
|  | Перечень «подуслуг» |  -  |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа местного самоуправления |

**Раздел 2. «Общие сведения об «подуслугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Первоуральск |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | 90 рабочих дней без учёта дней на передачу из МФЦ в Администрацию ГО Первоуральск и из Администрации ГО Первоуральск в МФЦ |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | 90 рабочих дней без учёта дней на передачу из МФЦ в Администрацию ГО Первоуральск и из Администрации ГО Первоуральск в МФЦ |
|  | Основания отказа в приеме документов | 1)заявление представлено неуполномоченным лицом;2) не представлены документы, указанные в пункте 16 административного регламента. |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги |  1) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка), кроме случаев, когда земельный участок предстоит образовывать;2) по поводу предоставления муниципальной услуги обращается лицо, не являющееся собственником (правообладателем) земельного участка или объекта недвижимого имущества, кроме случаев, когда земельный участок предстоит образовывать;3) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта капитального строительства, кроме случаев, когда земельный участок предстоит образовывать;4) на территорию, на которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, градостроительный регламент не установлен;5) в состав регламента территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, не включен условно разрешенный вид использования недвижимости, запрашиваемый Заявителем;6) поступление в администрацию городского округа Первоуральск уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления администрацией Серовского городского округа в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;7) земельный участок зарезервирован или в отношении него принято решение об изъятии для муниципальных нужд;8) в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, кроме случаев, когда земельный участок предстоит образовывать;9) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется;10) земельный участок, изъятый из оборота, который не может предоставляться в частную собственность, а также быть объектом сделок, предусмотренных гражданским законодательством;11) земельный участок, имеющий ограничения в обороте, который не предоставляется в частную собственность, за исключением случаев, установленных федеральными законами;12) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;13) несоответствие параметров земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет после вступления в силу Правил землепользования и застройки, градостроительным регламентам;14) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида разрешенного использования. |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | - |
|  | Срок приостановления предоставления услуги | - |
|  | *Плата за предоставление услуги* |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением услуги | Личное обращение в уполномоченный орган, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через официальный сайт уполномоченного органа, через ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Способ получения результата услуги | в уполномоченном органе на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуг»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** |  Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Первоуральск |
|  | Категории лиц, имеющих правона получение услуги | Заявителями являются физические или юридические лица (далее - Заявитель), заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или их законные представители. |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Для физического лица - удостоверение личности.Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы, подтверждающие назначение на должность руководителя |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Возможность предусмотрена по доверенности/на основании иного документа в соответствии с действующим законодательством, наделяющий правом действовать от имени заявителя |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Лица, имеющие доверенность/ иной документ в соответствии с действующим законодательством, наделяющий правом действовать от имени заявителя, на совершение этого действия, оформленные в порядке, установленном законодаетельством Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачизаявления от имени заявителя | Доверенность/иной документ в соответствии с действующим законодательством, наделяющий правом действовать от имени заявителя, в соответствии с законодаетельством Российской Федерации |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Простая письменная доверенность/иной документ в соответствии с действующим законодательством, наделяющий правом действовать от имени заявителя, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| I. | Наименование услуги |  Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Первоуральск |
|  | Категория документа | заявление |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме, установленной приложением к регламенту. В случае, если собственниками земельного участка или объекта капитального строительства являются несколько лиц, заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подано и подписано всеми собственниками. |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1. экз., подлинник, формирование в дело
 |
| 1.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 1.4. | Установленные требования к документу | По приложенной форме |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | Приложение №1 |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | Приложение №1 |
| 2. | Категория документа | Документ, удостоверяющий личность |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Паспорт/иной документ, удостоверяющий в личность, установленный действующим законодательством |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии |
| 2.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 2.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 2.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Доверенность/ иной документ в соответствии с действующим законодательством, наделяющий правом действовать от имени заявителя |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело |
| 3.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4. | Категория документа | Правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения |
| 4.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Правоустанавливающие (документы, выражающие содержание сделок, совершенных в простой письменной форме; акты органов государственной власти и актов органов местного самоуправления, а также актов судов, установивших права на недвижимое имущество и тд.) и правоудостоверяющие документы, оформленные организациями технического учета и иными органами государственного учета объектов недвижимого имущества |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 4.3. | Условие предоставления документа | предоставление одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории |
| 4.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 5. | Категория документа | Правоустанавливающие документы на земельный участок |
| 5.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Правоустанавливающие (документы, выражающие содержание сделок, совершенных в простой письменной форме; акты органов государственной власти и актов органов местного самоуправления, а также актов судов, установивших права на недвижимое имущество и тд.) и правоудостоверяющие документы, оформленные организациями технического учета и иными органами государственного учета объектов недвижимого имущества |
| 5.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело |
| 5.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 5.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 5.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 6 | Категория документа | Иные документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе |
| 6.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | 1) ситуационный план расположения земельного участка с указанием смежных земельных участков и расположенных на них объектах капитального строительства;2) декларацию о намерениях (материалы, обосновывающие намерения Заявителя, содержащие информацию, что при выполнении условий, изложенных в заявлении, будут выполнены требования пункта 3 статьи 37 и пункта 3 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации: не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду, будет обеспечено соблюдение требований технических регламентов);3) эскизный проект размещения объекта капитального строительства (реконструкции объекта капитального строительства), в том числе:- проект предложений к градостроительному плану земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых объектов капитального строительства и описанием их параметров (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.), количество работающих и посетителей, грузооборот (частота подъезда к объекту грузовых автомобилей, объемы инженерных ресурсов (энергообеспечение, водоснабжение и т.д.)) с приложением документов, подтверждающих возможность получения таких ресурсов в необходимом объеме (технические условия, предоставление уполномоченными организациями);- расчет необходимого количества мест для парковки автотранспорта (при необходимости);- расчет инсоляции (при необходимости);- санитарно-эпидемиологическое заключение о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), обоснование того, что реализацией предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы, определенные техническими регламентами (а вплоть до их вступления в установленном порядке в силу - нормативными техническими документами в части, не противоречащей Федеральному закону от 27 декабря 2002 года N 184-ФЗ "О техническом регулировании" и Градостроительному кодексу Российской Федерации) (при необходимости). |
| 6.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело |
| 6.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 6.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 6.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 6.6. | Образец документа/заполнения документа | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** |  Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Первоуральск |
| 1.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из ЕГРН (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) |
| 1.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Корпус 2 Строение 3 Квартира 4 ОКАТО 5 Кадастровый номер 6 Условный номер 7 Район 8 Город 9 Населенный пункт 10 Улица 11 Дом 12 Объект недвижимости 13 Вид объекта недвижимости 14 Площадь 15 Дополнительная информация (при наличии) |
| 1.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Уполномоченный орган |
| 1.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области |
| 1.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564/ Выписка из ЕГРН (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) |
| 1.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:направление запроса - 1 рабочий деньнаправление ответа - 5 рабочих днейприобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 1.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 1.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 2.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Кадастровая выписка об объекте недвижимости  |
| 2.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Вид объекта недвижимости 2. Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости 3. Данные о заявителе (физическом лице) 4. Адрес объекта недвижимости |
| 2.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Уполномоченный орган |
| 2.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области |
| 2.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | (SID0003564) /Кадастровая выписка об объекте недвижимости  |
| 2.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:направление запроса - 1 рабочий деньнаправление ответа - 5 рабочих днейприобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 2.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 3.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Справка о содержании правоустанавливающего документа |
| 3.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Объект недвижимости 2 Вид объекта недвижимости 3 Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости 4 Площадь 5 ОКАТО 6 Район 7 Город 8 Населенный пункт 9 Улица 10 Дом 11 Корпус 12 Строение 13 Квартира 14 Дополнительная информация (при наличии) |
| 3.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Уполномоченный орган |
| 3.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области |
| 3.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | (SID0003564)/Справка о содержании правоустанавливающего документа |
| 3.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:направление запроса - 1 рабочий деньнаправление ответа - 5 рабочих днейприобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 3.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 4.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  |
| 4.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. ИНН.2. ОГРН.3. Юридический адрес.4. Сведения о правоспособности.5. Иные сведения. |
| 4.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Уполномоченный орган |
| 4.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области |
| 4.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | VS00376v004-RRTR02 |
| 4.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:направление запроса - 1 рабочий деньнаправление ответа - 5 рабочих днейприобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 4.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 5.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выкопировка из Правил землепользования и застройки городского округа Первоуральск  |
| 5.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Информация о территориальных зонах
2. Информация о предельных параментрах разрешенного строительства
3. Информация о предельных размерах земельного участка
 |
| 5.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Уполномоченный орган |
| 5.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Администрация городского округа Первоуральск |
| 5.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Выкопировка из Правил землепользования и застройки городского округа Первоуральск |
| 5.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:направление запроса - 1 рабочий деньнаправление ответа - 5 рабочих днейприобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 5.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 6.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** |  Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Первоуральск |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Постановление Администрации городского округа Первоуральск о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; |
| 1.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | по установленной органом местного самоуправления форме нормативно-правового акта |
| 1.2. | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Положительный |
| 1.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Постановление Администрации городского округа Первоуральск |
| 1.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 1.5. | Способы получения результата услуги | в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель;в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России |
| 1.6. | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги* |
| 1.6.1. | в органе | постоянный срок хранения |
| 1.6.2. | в МФЦ | в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченном органе |
| 2. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | 1) Постановление Администрации городского округа Первоуральск об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;2) уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. |
| 2.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | 1. постановление Администрации городского округа Первоуральск;
2. письмо на бланке уполномоченного органа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги
 |
| 2.2. | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Отрицательный |
| 2.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 2.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 2.5. | Способы получения результата услуги | в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель;в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России |
| 2.6. | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»* |
| 2.6.1. | в органе | постоянный срок хранения |
| 2.6.2. | в МФЦ | в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в уполномоченный орган |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Первоуральск |
| **I.I.** | Наименование административной процедуры  | Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем |
|  | Наименование процедуры процесса | проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), полномочий представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), формы заявления |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».При электронном взаимодействии - уполномоченный орган при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентомЕсли основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист принимает документы и регистрирует заявление. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, обеспечивает его регистрацию. Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в УАиГ. В случае подачи документов через одно из отделений МФЦ указанные уведомление и документы направляются курьерской доставкой в МФЦ и выдаются заявителю специалистом МФЦ. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не может превышать 15 минут на каждого заявителя |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.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. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в форме электронного документа формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня следующего за днем регистрации поступившего заявления. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 24 административного регламента. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Принятие решения о наличии оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.V.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Муниципальной межведомственной комиссии по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Первоуральск |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Муниципальной межведомственной комиссии по внесению изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Первоуральск |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | По результатам проведенного заседания секретарь комиссии оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение комиссии по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов и направляет данные рекомендации Главе городского округа Первоуральск для рассмотрения и принятия соответствующего решения.Глава городского округа Первоуральск рассматривает следующие материалы: заявление и приложенные к нему документы, протокол комиссии.В случае принятия Главой городского округа Первоуральск решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на основании заключения комиссии, содержащих в своем составе рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, специалист УАиГ готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, формирует и передает в архив УАиГ земельное дело, в которое вшиваются все правоустанавливающие документы, протоколы и письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.Письмо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подготавливается за подписью начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск направляется в адрес заявителя по почте или выдается на руки.В случае принятия Главой городского округа Первоуральск положительного решения, подготавливается ненормативно-правовой акт о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку соответствующего обращения, представляет его на подпись Главе городского округа Первоуральск.В соответствии с частью 8 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку рекомендаций о возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.В соответствии с частью 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации Глава городского округа Первоуральск в течение трех дней со дня поступления указанных документов принимает решение о подготовке постановления Администрации городского округа Первоуральск о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в месячный срок со дня принятия Главой городского округа Первоуральск решения готовит проект постановления Администрации городского округа Первоуральск и обеспечивает его согласование и утверждение.В случае принятия Главой городского округа Первоуральск решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист УАиГ готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.Письмо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подготавливается за подписью начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск и направляется в адрес заявителя по почте или выдается на руки.Контрольно-организационный отдел Администрации городского округа Первоуральск обеспечивает опубликование постановления Администрации городского округа Первоуральск предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в официальном печатном издании (газета "Вечерний Первоуральск") и размещение на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети "Интернет" ([www.prvadm.ru](http://www.prvadm.ru)).Постановление Администрации городского округа Первоуральск о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалистом УАиГ выдается заявителю на руки во время личного приема или направляет в его адрес по почте. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | В соответствии с п. 4.1.1 Порядка деятельности комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа Первоуральск, утв. Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 16.01.2018 N 37, Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа Первоуральск осуществляет свою деятельность в форме заседаний, периодичность проведения которых определяется председателем Комиссии, но не реже одного раза в три месяца.В соответствии с частью 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей городского округа Первоуральск о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не более одного месяца.Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в месячный срок со дня принятия Главой городского округа Первоуральск решения готовит проект постановления Администрации городского округа Первоуральск и обеспечивает его согласование и утверждение.Общий срок исполнения процедуры не может превышать 90 рабочих дней с даты поступления заявления. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса |  Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.VI.** | **Наименование административной процедуры** | Подготовка результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Подготовка результата предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | В случае принятия Главой городского округа Первоуральск решения об отказе в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист УАиГ готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.Письмо об отказе в предоставлении разрешения условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подготавливается за подписью Заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению и направляется в адрес заявителя по почте или выдается на руки.Контрольно-организационный отдел Администрации городского округа Первоуральск обеспечивает опубликование постановления Администрации городского округа Первоуральск предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в официальном печатном издании (газета "Вечерний Первоуральск") и размещение на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети "Интернет" ([www.prvadm.ru](http://www.prvadm.ru)).Постановление Администрации городского округа Первоуральск о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выдается специалистом УАиГ заявителю на руки во время личного приема или направляет в его адрес по почте. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в месячный срок со дня принятия Главой городского округа Первоуральск решения готовит проект постановления Администрации городского округа Первоуральск и обеспечивает его согласование и утверждение. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.VII.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | После проверки документов, удостоверяющих личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя, заявителю (или представителю заявителя) выдается постановление Администрации городского округа Первоуральск о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью в журнале регистрации документов. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не может превышать 15 минут на каждого заявителя |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг или оператор ГБУ СО «МФЦ» |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Первоуральск |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | В электронной форме на официальном сайте МФЦ, официальном сайте ОМС, ЕПГУ, РПГУ  |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | На Портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.Заявление и документы, указанные в Градостроительном кодексе РФ (Административном регламенте муниципального образования), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслуги и иных документов,необходимых для предоставления услуги | Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. |
|  | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале.Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России. |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессеполучения услуги | Жалоба на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц подается в адрес органа - руководителю. Жалоба на решения, принятые органом, направляется в Главе Администрации муниципального образования.Жалоба также может быть направлена через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг. |

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства"

 Главе городского округа Первоуральск

 И.В. Кабцу

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

 (фамилия, имя, отчество,

 наименование организации)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу (просим) рассмотреть возможность предоставления разрешения на

условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства

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

 (указать вид права и месторасположение

 запрашиваемого объекта)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного

участка (строения), расположенного в границах территориальной зоны

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

 (указать наименование территориальной зоны,

 в границах которой располагается

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

 земельный участок, согласно Правилам

 землепользования и застройки)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину обращения)

 Настоящим заявляю (заявляем), что:

 - на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в

 собственности иных лиц;

 - отсутствуют споры по границам земельного участка со смежными

 землепользователями.

 Несу (несем) ответственность за достоверность представленных сведений,

указанных в настоящем заявлении.

Приложение:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

 (наименование документа)

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 дата