



**Администрация
муниципального образования –
Рыбновский муниципальный район Рязанской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 декабря 2014 г. № 1425

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»**

В целях повышения эффективности и качества деятельности Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области от 13.05.2011 г. № 645 « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования - Рыбновский муниципальный район», руководствуясь Уставом муниципального образования - Рыбновский муниципальный район, Администрация Рыбновского муниципального района Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела архитектуры и градостроительства обеспечить выполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приокская новь», а также разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования - Рыбновский муниципальный район Рязанской области в сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации
муниципального образования –
Рыбновский муниципальный район
Рязанской области



А.Ю.Кривенцев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами и Администрацией муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками уполномоченной Администрацией Рыбновского муниципального района – Рыбновским территориальным отделом Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - Уполномоченная организация) при личном контакте с заявителями, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах Уполномоченной организации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты, графике работы исполнителей муниципальной услуги приводятся в Приложении N 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области: www.ribnoe.ru;

- на информационных стендах в Уполномоченной организации.

Кроме того, в Приложении N 1 к Административному регламенту указана контактная информация о структурных подразделениях Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее - предоставление муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

1.3.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения Уполномоченной организации и отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области (далее отдел архитектуры).

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченной организации и отдела архитектуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. При невозможности специалиста Уполномоченной организации или специалиста отдела архитектуры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявители, представившие в Администрацию муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области через Уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при приеме документов.

1.3.8. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю при личном обращении или направляется заявителю заказным письмом с уведомлением, а также при необходимости дублируется по телефонной, факсимильной связи или электронной почте.

1.3.9. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на подачу документов для получения муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

1.3.10. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и контактный телефон, а также предпочтительное время подачи документов для получения муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время подачи документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области (далее – отдел архитектуры).

Прием, подготовку и оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия иного способа, указанного заявителем, осуществляет Уполномоченная организация. Уполномоченная организация также осуществляет прием заявлений в электронном виде, поступающих через ЕПГУ.

2.2.2. Отдел архитектуры, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений или копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области (далее - ИСОГД), либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней с даты

представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений или копий документов, содержащихся в ИСОГД.

В случае, если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации для заявителя является бесплатной, сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в течение 14 дней с даты регистрации заявления.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) прием уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от одного заявителя - не более 45 минут, направление в Отдел архитектуры представленных документов - в течение 1 рабочего дня с даты приема документов;

б) рассмотрение Отделом архитектуры представленных документов - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Управление;

г) подготовка, подписание и регистрация ответа заявителю - в течение 5 рабочих дней;

д) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;

е) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю - в течение 2 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне";

- Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

- Постановление главы муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области от 13.05.2011г. №648 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг Администрацией муниципального образования – Рыбновский муниципальный район»;

- Постановление главы муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области от 13.05.2011 г. № 645 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Рыбновский муниципальный район»

- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для ее предоставления:

а) заявление о предоставлении сведений или копий документов, содержащихся в ИСОГД, оформленное в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению N 2 к Административному регламенту. В заявлении указываются полные реквизиты заявителя, раздел ИСОГД согласно приложению N 3 к Административному регламенту, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, дата и номер документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений или копий документов, содержащихся в ИСОГД, и

способ их доставки;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме). Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

г) схема размещения земельного участка или объекта капитального строительства, выполненная на топографической съемке М 1:500, с указанием заявителем границ земельного участка или планируемого места размещения объекта капитального строительства (в случае, если сведения, содержащиеся в ИСОГД, запрашиваются в отношении земельного участка, который не сформирован и не поставлен на государственный кадастровый учет);

д) копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении или квитанция установленной формы (в случае предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, за плату).

2.6.2. В целях получения сведений, содержащихся в ИСОГД, в электронном виде без использования сети Интернет заявитель предлагает к заявлению электронный носитель (магнитный носитель, магнитооптический носитель, оптический носитель, Flash-память) с наличием свободной памяти, достаточной для размещения запрашиваемых электронных документов). В случае обнаружения неисправности или недостаточности свободной памяти электронного носителя заявителю предоставляются запрашиваемые сведения на бумажном носителе.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Специалисты Управления, уполномоченной организации не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 необходимых и обязательных услуг в соответствии с действующим законодательством.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в отделе архитектуры и заявителю не возвращаются.

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

2.7.1. Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;

2.7.2. Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;

2.7.3. Отсутствие электронного носителя в случае указания заявителем в заявлении о предоставлении сведений или копий документов, содержащихся в ИСОГД, на электронном носителе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД;

2.8.2. Наличие в запрашиваемой информации сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа;

2.8.3. Невозможность установить по тексту заявления и прилагаемым документам запрашиваемую информацию, ее объем, местонахождение земельного участка или объекта капитального строительства, форму предоставления и способ доставки;

2.8.4. Невнесение платы за предоставление сведений или копий документов, содержащихся в ИСОГД.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется за плату в размере, установленном постановлением Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области.

Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - по запросам физических и юридических лиц.

2.9.2. Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Рыбновского муниципального района.

2.9.3. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

2.9.4. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Рыбновского муниципального района, подлежит возврату в случае отказа отдела архитектуры в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 Административного регламента. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, в этом случае осуществляется на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы, поданного заявителем в Администрацию муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области. Администрация муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области в течение четырнадцати дней с даты регистрации заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в

соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.12. 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 муниципальной услуги.

2.12.1. На территории, прилегающей к зданию, где расположены помещения уполномоченной организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Здание, в котором располагаются помещения уполномоченной организации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.3. Входы в помещения уполномоченной организации, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Центральный вход в здание, в котором располагаются помещения уполномоченной организации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченной организации.

2.12.5. Помещения уполномоченной организации должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.6. Здание, в котором располагаются помещения уполномоченной организации, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.7. Помещения уполномоченной организации, в которых осуществляется прием и выдача документов, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечень документов для предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД;

- режим приема заявителей;

- основания отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД;

- порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- блок-схемы (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка выполнения муниципальной услуги;

2.12.11. На информационном стенде уполномоченной организации, интернет-сайте Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, Портале муниципальных услуг размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечень документов для предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД;

- режим приема заявителей;

- основания отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД;

- порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- блок-схемы (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка выполнения муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области и уполномоченной организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.11. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.12.12. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.13. Специалисты уполномоченной организации, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.14. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.16. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.17. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.18. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Возможно предоставление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронном виде в соответствии с действующим законодательством.

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

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 4 к Административному регламенту).

Сроки выполнения отдельных административных процедур приведены в пункте 2.4 Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление в Отдел архитектуры представленных документов;

2) рассмотрение Отделом архитектуры представленных документов;

3) подготовка, подписание и регистрация ответа заявителю;

4) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление в Отдел архитектуры представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в уполномоченную организацию.

3.2.2. Заявители или представители заявителей на основании доверенности, оформленной в установленном Административным регламентом порядке, имеют право представить документы лично или в электронном виде в соответствии с действующим законодательством.

3.2.3. В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, специалист уполномоченной организации, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.2.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, возвращает представленные документы заявителю.

3.2.5. Специалист уполномоченной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах (приложение N 5 к Административному регламенту). Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

Специалист уполномоченной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает принятые документы специалисту уполномоченной организации, ответственному за направление документов в отдел архитектуры.

3.2.6. Специалист уполномоченной организации, ответственный за направление документов в отдел архитектуры, направляет все принятые документы в отдел архитектуры.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- предмет предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в отделе архитектуры.

Направление документов фиксируется специалистом уполномоченной организации, ответственным за направление документов в Отдел архитектуры.

Специалист уполномоченной организации, ответственный за направление документов в Отдел архитектуры, самостоятельно осуществляет контроль за сроками нахождения документов в отдел архитектуры. При нарушении сроков рассмотрения документов представителями отдела архитектуры составляется служебная записка на имя начальника отдела.

3.3. Рассмотрение отделом архитектуры представленных документов.

3.3.1. Основанием для рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение отделом архитектуры документов, принятых уполномоченной организацией у заявителя.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы от специалиста уполномоченной организации, ответственного за направление документов в отдел архитектуры, регистрирует документы в системе электронного документооборота Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области и передает начальнику отдела.

3.3.2. Начальник отдела или уполномоченное лицо отдела архитектуры рассматривает представленные документы, определяет специалиста отдела архитектуры, ответственного за подготовку ответа, срок для подготовки ответа и в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

3.3.3. Специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку ответа:

- рассматривает заявление;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке, подписанию и регистрации ответа заявителю.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку ответа, осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Проект ответа заявителю подготавливается в 2 экземплярах: один - для заявителя, один - для отдела архитектуры.

3.3.7. Специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку ответа, передает проект ответа в порядке делопроизводства начальнику отдела архитектуры на подпись.

3.3.8. Подписанный ответ в порядке делопроизводства поступает специалисту отдела архитектуры, ответственному за регистрацию документов, который осуществляет его регистрацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Информация о регистрации отражается в системе электронного документооборота Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области.

3.3.9. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный ответ заявителю (результат предоставления муниципальной услуги).

3.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание административной процедуры по подготовке, подписанию и регистрации ответа заявителю.

3.4.2. Специалист отдела архитектуры, ответственный за регистрацию документов, передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту уполномоченной организации, ответственному за получение документов в отделе архитектуры.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги специалистом уполномоченной организации, ответственным за получение документов в отделе архитектуры.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Специалист уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов, сообщает заявителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

3.5.3. В случае личного обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о приеме документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской о приеме документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает под расписку результат предоставления муниципальной услуги;
- заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке, один экземпляр которой возвращается в отдел архитектуры.

3.5.4. В случае, если заявитель или представитель заявителя в течение трех рабочих дней со дня уведомления по телефону, указанному в заявлении, о готовности результата предоставления муниципальной услуги не явился за его получением, специалист уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов, направляет документы почтой заказным письмом на адрес, указанный в заявлении. В случае направления указанных документов почтой на расписке в получении результата предоставления муниципальной услуги делается отметка о способе направления с указанием даты отправления.

3.5.5. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.5. Администрация муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом архитектуры и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав

заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

4.7. Должностные лица и специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, и сохранность документов в период нахождения в отделе архитектуры.

Специалист уполномоченной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота уполномоченной организации, оформление расписки.

Специалист, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8. Отдел архитектуры несет ответственность за хранение и передачу дел, законченных делопроизводством, на архивное хранение.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов и должностных лиц Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области (орган, предоставляющий муниципальную услугу) и уполномоченной организации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, должностного лица Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области. Заявители имеют право обжаловать действия или бездействие должностных лиц и специалистов уполномоченной организации главе Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области либо уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, уполномоченной организации, должностного лица или специалиста Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области либо уполномоченной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, должностного лица либо специалиста Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, либо уполномоченной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, должностного лица либо специалиста Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, либо уполномоченной организации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного

срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Рыбновский территориальный отдел Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области"	Адрес: Рязанская область, г.Рыбное, пл.Ленина, д.16
Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Рыбновский муниципальный район Рязанской области	Адрес: Рязанская область, г.Рыбное, пл.Ленина, д.9 Контактные телефоны: (49137) 5-13-67 Адрес электронной почты: arh_adm@mail.ru Режим работы: понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье - выходные дни. Прием граждан: понедельник-четверг: с 9:00 до 12:00

**СВЕДЕНИЯ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – РЫБНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация муниципального образования Рыбновский муниципальный район:
Почтовый адрес: 391110, Рязанская область, г.Рыбное, пл.Ленина, д.9
Телефон: (49137) 5-13-67
Факсы: (49137) 5-11-05
Электронный адрес: ribnoeadm@rybnое.ryazan.ru
Интернет-адрес: www.ribnoe.ru

Главе Администрации муниципального
образования – Рыбновский муниципальный
район Рязанской области
Зюбе В.В.

от _____

(Ф.И.О. для физического лица,
наименование для юридического лица)

(место жительства для физического лица,
место нахождения для юридического лица)

тел.: _____
(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения (копии документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области:

_____ указывает раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

_____ указываются запрашиваемые сведения (документы)

_____ указывается форма предоставления сведений (на электронном или бумажном носителе)

_____ указывается дата и номер документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений или копий документов

Способ получения ответа _____
(выдать на руки, направить по почте)

Иные сведения _____

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление принял _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

вх. N _____ от "__" _____ г.

РАЗДЕЛЫ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
РЫБНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел I "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования";

Раздел II "Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования";

Раздел III "Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию";

Раздел IV "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений";

Раздел V "Документация по планировке территорий";

Раздел VI "Изученность природных и техногенных условий";

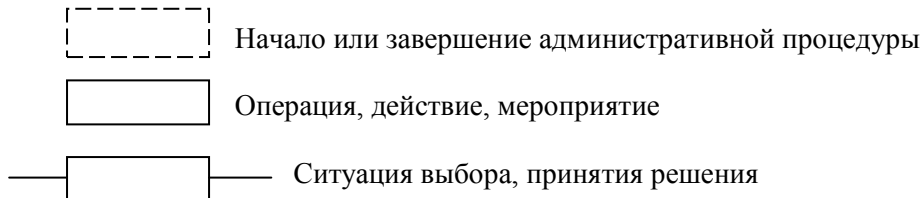
Раздел VII "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд";

Раздел VIII "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки";

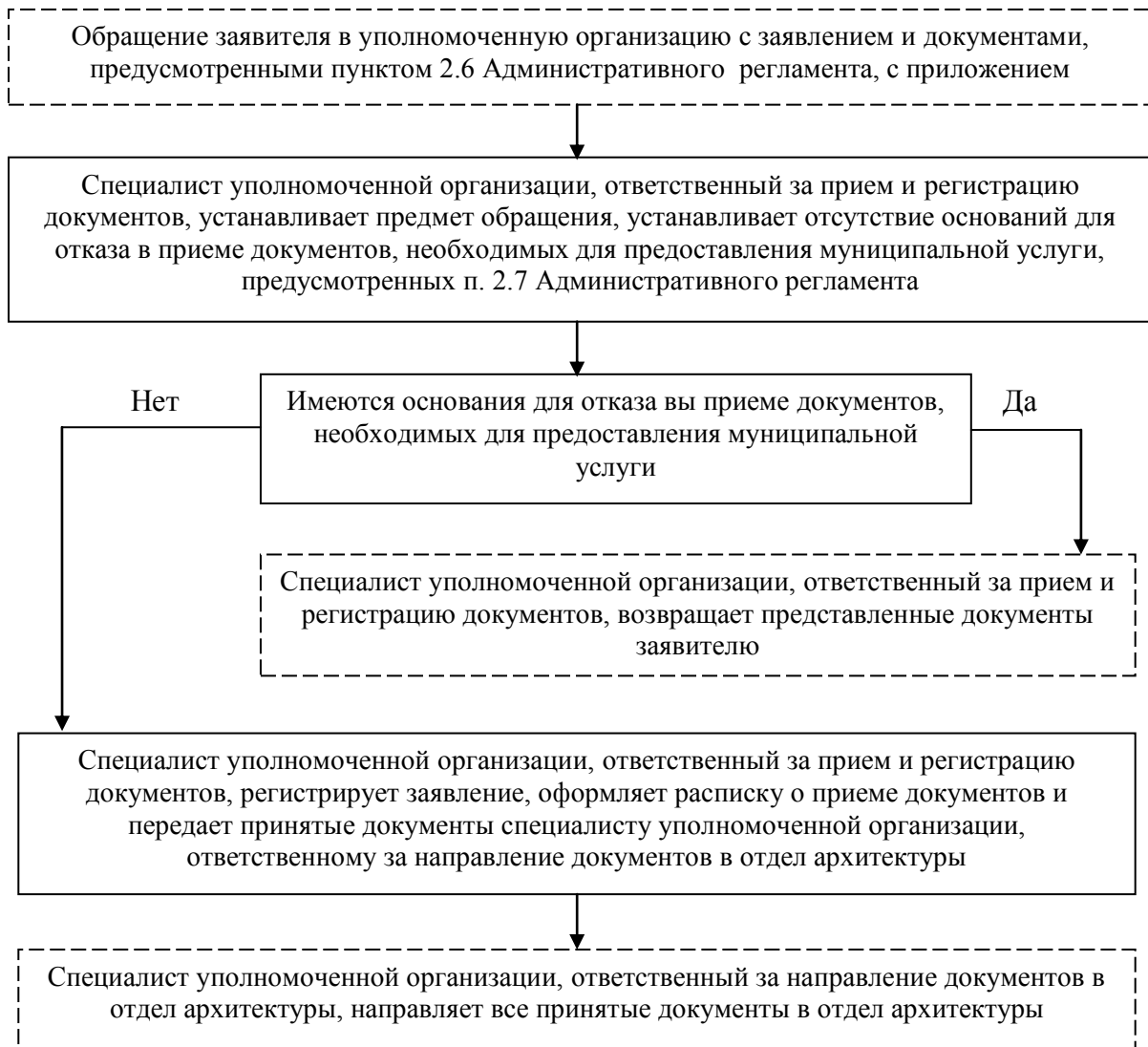
Раздел IX "Геодезические и картографические материалы".

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

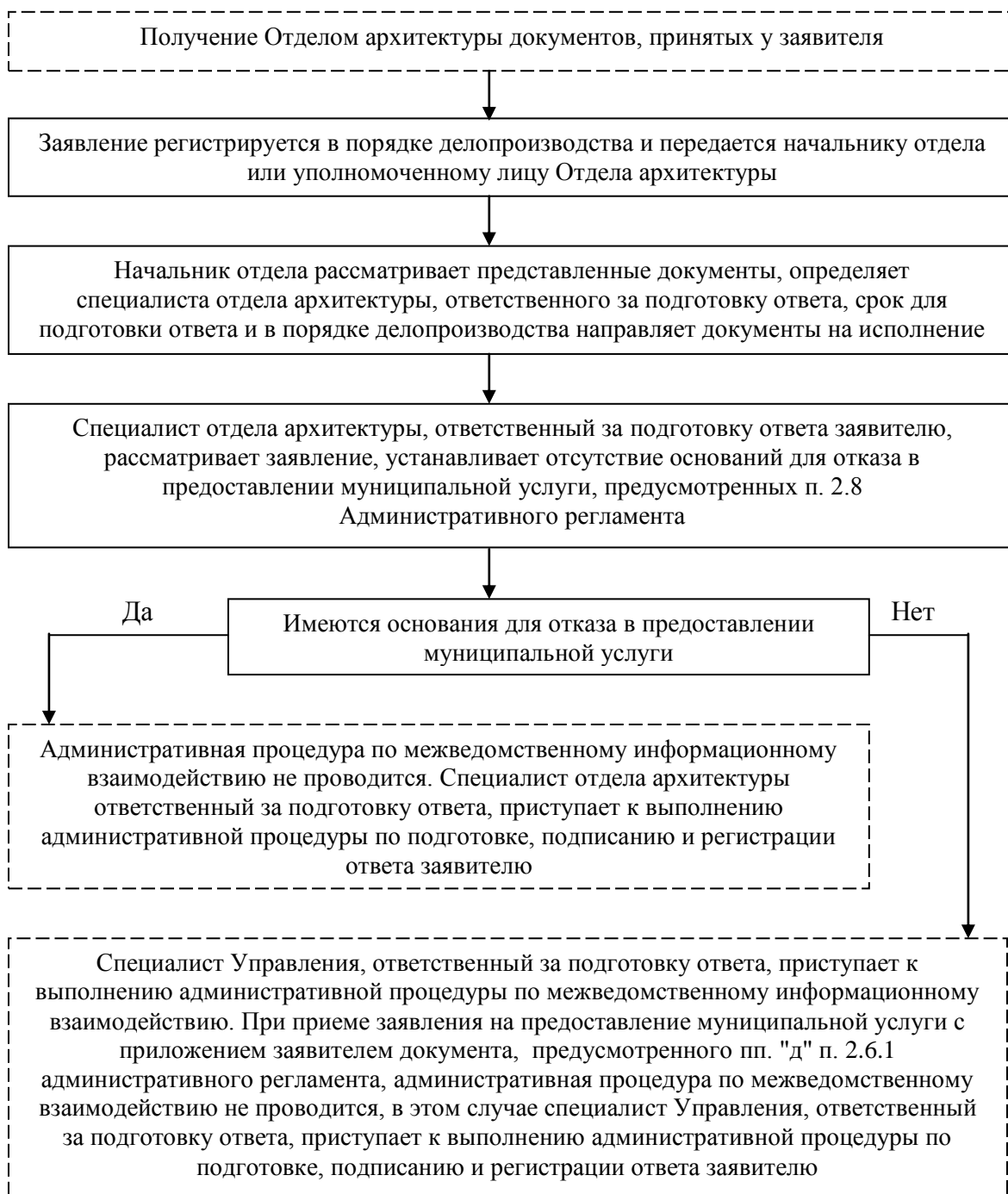
Условные обозначения



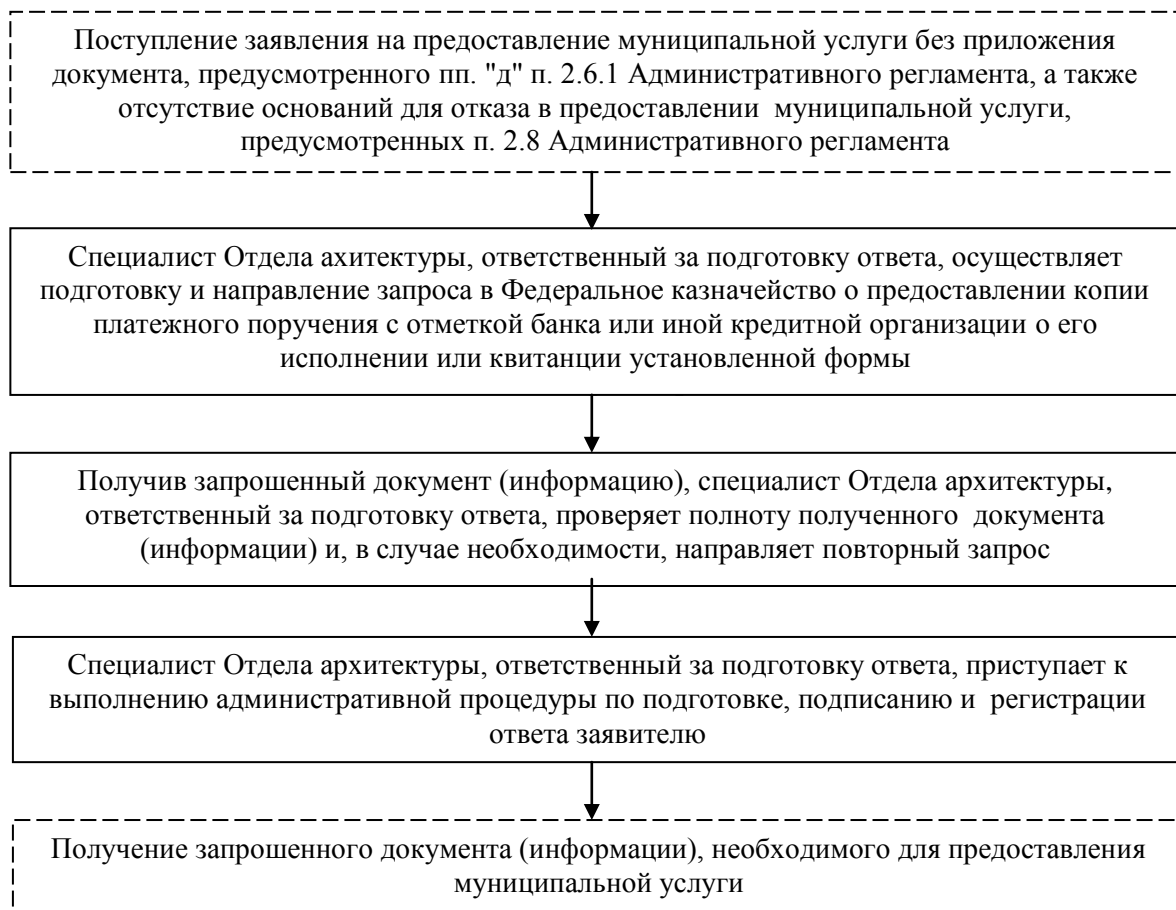
**Прием уполномоченной организацией заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
направление в отдел архитектуры представленных документов
(п. 3.2.1 - п. 3.2.6)**



**Рассмотрение Отделом архитектуры представленных документов
(п. 3.3.1 - 3.3.5)**



**Межведомственное информационное взаимодействие
(п. 3.4.1 – п. 3.4.4)**



**Подготовка, подписание и регистрация ответа заявителю
(п. 3.5.1 – п. 3.5.8)**



Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю



РАСПИСКА

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель _____ (Ф.И.О., тел.) для выдачи сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, представил в Администрацию муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области через Рыбновский территориальный отдел Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов <*>	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2							9
1								
2								
3								
4								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3

_____ (должность лица, принявшего документы)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ " " _____ 20 ____ г. _____ (дата окончания срока рассмотрения документов)

_____ (дата выдачи документов)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

_____ (должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы)

_____ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов