

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от «25» октября 2021 г. №47
с. Куюс

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по
планировке территории»**
(в редакции Постановления №1 от 17.02.2023г.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации №16 от 09.06.2018г., Уставом МО «Куюсское сельское поселение» Республики Алтай, сельская администрация Куюсского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах Куюсского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Куюсского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Куюсского сельского поселения



В.Д. Тантыбаров

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы Куюусского
сельского поселения
от «25» октября 2021 г. № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам (далее - заявители).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу <http://admkuuus.ru>, в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти» (далее - Портал), по электронной почте администрации kuuussp@mail.ru (далее - электронная почта администрации);
- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;
- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) об органе местного самоуправления муниципального образования Куюсского сельского поселения (далее - муниципальное образование), предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность;

- 2) своевременность;

- 3) четкость и доступность в изложении информации;

- 4) полнота информации;

- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его

представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия (далее глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8-983-326-9210.

Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на Портале.

На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Куюсского сельского поселения.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 4-х месяцев со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, - не позднее 1-го рабочего дня со дня истечения срока, установленного абзацем первым настоящего пункта Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного абзацем первым

настоящего пункта Административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги" (в редакции Постановления №1 от 17.02.2023г.)

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Республики Алтай от 29 мая 2019 года № 158 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ при предоставлении государственных и муниципальных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 6 мая 2014 года № 122»;
- Приказ Министерства экономического развития РФ от 1 сентября 2014 года № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
- СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*, утвержденных приказом Минрегиона Российской Федерации от 30 декабря 2016 № 1034/пр;
- Правила землепользования и застройки Куюсского сельского поселения

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителя, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

С целью получения муниципальной услуги, заявитель или его представитель подает в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина (в целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". (в редакции Постановления №1 от 17.02.2023г.)

- 2) копия доверенности (в случае, если заявление подаётся представителем).
- 3) документация по планировке территории в бумажном виде в 2-х экземплярах и на электронном носителе.

Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в Главе 9 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах Главы 9 настоящего административного регламента.

Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации (в редакции Постановления №1 от 17.02.2023г.)

Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему административному регламенту;
- 2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пунктах Главы 9 настоящего административного регламента;
- 3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в Главе 9 административного регламента;
- 4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствия проекта планировки территории Генеральному плану и Правилам землепользования и застройки муниципального образования;
- 2) отсутствие документов территориального планирования;
- 3) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов и границах территориальных зон;
- 4) несоответствие проекта планировки территории градостроительным регламентам с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

5) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов Куюсского сельского поселения, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации, плата с заявителя не взимается.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме в электронном журнале, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой

связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 15 часов). При поступлении документов после 15 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Куюсского сельского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут:

- 1) подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) получения результата предоставления муниципальной услуги административного регламента

Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.

Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном Главой 3 административного регламента.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение документов, представленных заявителем;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача документа (постановления) об утверждении документации по планировке территории (мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории).

Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

Прием заявления и документов, их регистрация

Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

Специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие документов, указанных в Главе 9 настоящего Административного регламента, полноты и правильности оформления представленных документов.

Время выполнения административной процедуры: осуществляется не позднее дня, следующего за днём поступления в орган местного самоуправления заявления и документов.

Результатом выполнения административной процедуры является: регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов.

Уполномоченными должностными лицами осуществляется проверка наличия указанных в Главе 11 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов.

Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления, прилагаемых заявителем документов.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченными должностными лицами решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченными должностными лицами решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

Уполномоченные должностные лица осуществляют проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации в срок не более 20 рабочих дней со дня ее поступления.

По результатам проверки уполномоченными должностными лицами принимается решение о:

- направлении документации по планировке территории на утверждение Главе администрации;

- отклонении документации и о направлении ее на доработку.

До утверждения документации по планировке территории Главой администрации уполномоченные должностные лица обеспечивают:

- 1) обязательное рассмотрение проекта планировки территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

- 2) опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами администрации.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории не проводятся в случаях, установленных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами администрации и не может быть менее 1-ого месяца и более 3-х месяцев.

Уполномоченные должностные лица готовят проект документа (постановления) об утверждении документации по планировке территории (мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории) и в срок не позднее чем через 10 дней со дня проведения публичных слушаний направляют главе местной администрации:

- 1) подготовленную документацию по планировке территории;
- 2) протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории;
- 3) заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;
- 4) проект документа (постановления) об утверждении документации по планировке территории (мотивированный отказ в утверждении документации по планировке территории).

Главой администрации по итогам рассмотрения указанных документов принимается решения:

- об утверждении документации по планировке территории и подписание соответствующего документа (постановления);
- об отказе в утверждении документации по планировке территории и подписание мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории.

Уполномоченные должностные лица обеспечивают опубликование утвержденной документации по планировке территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в и размещение на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» течение 7-и дней со дня ее утверждения.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой администрации документа (постановления) об утверждении документации по планировке территории (мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории).

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

Время выполнения административной процедуры: осуществляется не позднее 3-х дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

- документа (постановления) об утверждении документации по планировке территории;
- мотивированного отказа в утверждении документации по планировке территории.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью Главы администрации (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в МФЦ.

В любое время с момента приёма документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 12² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 23. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации и ее должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

Вышеуказанную информацию граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию до 15 часов). При поступлении обращения после 15 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,

Глава 25. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (в редакции Постановления №1 от 17.02.2023г.)

Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации либо ее муниципального служащего (далее — жалоба).

Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

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

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами муниципального образования;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 – жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей II² Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Глава 26. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

Глава 27. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель или его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- 2) на официальном сайте администрации;
- 3) на Портале;
- 4) лично у муниципального служащего администрации;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;
- 7) по электронной почте администрации.

При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и Главой 3 административного регламента.

Глава 28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления:

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер) (кем,

когда выдан) - для физических лиц

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН(ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

тел. _____

эл.почта _____

адрес места нахождения(регистрации): _____

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

от «___» _____ 20__

В соответствии со [статьей 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу утвердить документацию по планировке территории _____

(указать реквизиты документации по планировке территории, организацию разработчика, год разработки)

в составе: _____,

(проект планировки, проект межевания, проект планировки с проектом межевания в составе проекта планировки)

Выполненную на основании _____,
(указать реквизиты документа органа местного

самоуправления) Приложение: опись прилагаемых к заявлению документов на ___ листах.

Заявитель:

(наименование должности руководителя
для юридического лица)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

Для юридического лица
М.П.

«_» _____ 20г.

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, по почте заказным письмом с уведомлением, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть).

«» _____ 20г.

Подпись _____
(подпись заявителя)
подписи)

(Ф.И.О. заявителя, расшифровка

Документы приняты «_» _____ 20г. под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____
(расшифровка фамилии)

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу направить (указать способ получения заявителем уведомления):

- выдать лично;
- по почте (указать почтовый адрес);
- по электронной почте (указать адрес электронной почты);
- прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет единого портала государственных услуг (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС □ □ □□ □ □ □ □ □ □
- прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА.
- прошу восстановить доступ в ЕСИА (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).
- прошу произвести регистрацию в ЕСИА на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

(только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □ □ □□ □ □ □ □ □ □

номер мобильного телефона в федеральном формате: □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

e-mail _____ (если имеется)

гражданство – Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт
гражданина РФ: серия, номер - □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Кем выдан-_____ дата выдачи - □ □ □ □ □ □ □ □

код подразделения-□ □ □ □ □ □

дата рождения - □ □ □ □ □ □ □ □

место рождения-_____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина
иностранного государства:

дата выдачи - □ □ □ □ □ □ □ □

дата окончания срока действия - □ □ □ □ □ □ □ □