|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»** |

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 сентября 2021 года № 604

с. Красноборск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории, расположенной на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области»**

В целях реализации положений Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 закона Архангельской области от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг муниципальным образованием «Красноборский муниципальный район», утвержденным постановлением администрации от 13.06.2019 № 247, администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории, расположенной на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район»Архангельской области (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются в течение срока действия соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Красноборский муниципальный район»» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район».

**Глава муниципального образования В.С. Рудаков**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

 МО «Красноборский муниципальный район»

от 14.09.2021г. № 604

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по утверждению**

 **документации по планировке территории,**

**расположенной на территории**

**муниципального образования «Красноборский**

**муниципальный район» Архангельской области**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории, расположенной на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (далее – администрация) в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрациимуниципального образования «Красноборский муниципальный район» (далее − КУМИ) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

 2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Описание заявителей при предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, подготовившие документацию по планировке территории.

4. От имени заявителей - физических лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством; законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги. В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа, доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется квалифицированной электронной подписью нотариуса.

От имени заявителей - юридических лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать: руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия; представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги. В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа, доверенность, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций); в помещениях администрации (на информационных стендах).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы КУМИ с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы КУМИ с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих КУМИ.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании КУМИ, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего КУМИ. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

 7. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги; сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается: информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента; информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

 9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Полное наименование муниципальной услуги:«Утверждение документации по планировке территории, расположенной на территории муниципального образования муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области.

11. Краткое наименование муниципальной услуги: «Утверждение документации по планировке территории».

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет».

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

 1) заявление об утверждении документации по планировке территорий;

2) документацию по планировке территории;

 3) инженерные изыскания;

4) технические условия на подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения;

5) технические условия на примыкание к улично-дорожной сети;

6) договор аренды/субаренды не подлежащему регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;

7) согласие правообладателей земельных участков;

8) документ, подтверждающий право собственности, либо право оперативного управления или хозяйственного ведения;

9) документ, удостоверяющий личность заявителя.

14. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игорной зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории;

 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

16. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 13 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту. Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 13 настоящего административного регламента, должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными:

1) статьей 42 Градостроительного Кодекса Российской Федерации – в отношении проекта планировки территории;

2) статьей 43 Градостроительного Кодекса Российской Федерации – в отношении проекта межевания территории;

3) постановлением Правительства РФ от 12 мая 2017 года № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов» - в отношении линейных объектов.

 Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 13 настоящего административного регламента, должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 года № 20».

Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 13 настоящего административного регламента, предоставляется в следующих случаях, предусмотренных, пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402:

1) недостаточность материалов инженерных изысканий, размещенных в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, схемах комплексного использования и охраны водных объектов и государственном водном реестре;

2) невозможность использования ранее выполненных инженерных изысканий с учетом срока их давности, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 13 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника или электронного документа в одном экземпляре каждый. Иные документы, предусмотренные пунктами 13 и 14 настоящего административного регламента, предоставляются в ксерокопиях или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

18. Копии документов, предусмотренных пунктами 13 и 14 настоящего административного регламента, должны быть заверены заявителем. Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Документы в электронной форме направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием; в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы. Документы в электронной форме должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

 - подаются заявителем лично в администрацию;

- направляются почтовым отправлением заказным почтовым отправлением с описью вложения в администрацию;

- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицам, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме, при условии идентификации физического лица, уполномоченный представитель юридического лица, с использованием информационных технологий, предусмотренные частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

* 1. **Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3 - 4 настоящего административного регламента;

 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ которых не соответствует установленным требованиям (пункты 16-18 настоящего административного регламента).

4) срок действия документа, подтверждающего личность заявителя или представителя заявителя, либо полномочия представителя заявителя, истек;

5) обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя или представителя заявителя;

6) обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

 7) представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

 8) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

 21.Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. **Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при поступлении запроса в электронной форме – до 3 часов с момента поступления запроса заявителя (начало рабочего дня - в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя непосредственно в администрацию иным способом – до 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя в администрацию;

выдача уведомления об отказе в приеме документов при поступлении запроса заявителя в администрацию в электронной форме - до 3 рабочих дней с момента поступления запроса заявителя в администрацию;

выдача уведомления об отказе в приеме документов при поступлении запроса заявителя в администрацию иным способом - до 3 рабочих дней с момента поступления запроса заявителя в администрацию.

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги – до 60 дней со дня поступления запроса заявителя;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 65 дней со дня поступления запроса заявителя.

 23. Максимальный срок ожидания в очереди:

 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

1) при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 62 дней, со дня поступления запроса заявителя;

2) при поступлении запроса заявителя иным способом - до 65 дней, со дня поступления запроса заявителя.

**2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основания для принятия решения администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги не установлены.

26. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

26.1. Основаниями для отклонения документации по планировке территории от утверждения и о направлении ее на доработку по результатам проверки такой документации на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов, регулирующих градостроительную деятельность, является:

1) несоответствие документации генеральному плану;

2) несоответствие документации правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

3) несоответствие документации лесохозяйственному регламенту;

 4) несоответствие документации положениям об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры;

5) несоответствие документации программам комплексного развития транспортной инфраструктуры;

6) несоответствие документации программами комплексного развития социальной инфраструктуры;

7) несоответствие документации нормативам градостроительного проектирования;

8) несоответствие документации комплексным схемам организации дорожного движения;

9) несоответствие документации требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

10) несоответствие документации требованиям технических регламентов;

11) несоответствие документации сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий;

12) несоответствие документации границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

13) несоответствие документации границам территорий выявленных объектов культурного наследия;

14) несоответствие документации границам зон с особыми условиями использования территорий;

15) несоответствие документации условиям договора о развитии застроенной территории, договора о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договора о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, заключённых в отношении рассматриваемой территории;

16) несоответствие документации решению о подготовке проекта планировки территории и(или) проекта межевания территории;

17) несоответствие документации требованиям к составу и содержанию документации по планировке территории, а также описанию электронного вида документов, установленных законодательством Российской Федерации;

18) отсутствие у заявителя технических условий на подключение (примыкание) к источникам снабжения, инженерным сетям, коммуникациям, улично-дорожной сети (для проекта планировки территории, выполняемого для размещения линейных объектов);

19) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги по инициативе заявителя;

20) отсутствие полномочий администрации на принятие решения;

21) отсутствие решения о разработке проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории;

26.2. Основаниями для принятия решения об отказе в утверждении документации по планировке территории являются:

1) несоответствие документации генеральному плану;

2) несоответствие документации правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

3) несоответствие документации лесохозяйственному регламенту;

4) несоответствие документации положениям об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры;

5) несоответствие документации программам комплексного развития транспортной инфраструктуры;

6) несоответствие документации программами комплексного развития социальной инфраструктуры;

7) несоответствие документации нормативам градостроительного проектирования;

8) несоответствие документации комплексным схемам организации дорожного движения;

9) несоответствие документации требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

10) несоответствие документации требованиям технических регламентов;

 11) несоответствие документации сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий;

12) несоответствие документации границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

13) несоответствие документации границам территорий выявленных объектов культурного наследия;

14) несоответствие документации границам зон с особыми условиями использования территорий;

15) предложение организатора общественных слушаний или публичных слушаний об отклонении документации по планировке территории от утверждения и направлении ее на доработку.

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

* 1. **Плата, взимаемая с заявителя при**

**предоставлении муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

29. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения об утверждение документации по планировке территории;

2) выдача решения об отклонении от утверждения документации по планировке территории.

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

 30. Помещения КУМИ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации специально предназначенных для этого помещениях. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов. В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

31. Помещения КУМИ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность (самостоятельного / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги) передвижения по зданию, в котором расположены помещения КУМИ, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе (с использованием кресла-коляски / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположения помещения КУМИ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям КУМИ и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения КУМИ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с КУМИ в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

Запись на прием в КУМИ для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

34. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий КУМИ, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента), муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом.

 В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю: почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления.

При этом заявителю возвращаются представленные им документы; через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций); любым из способов, предусмотренных абзацами вторым-четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

 36. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента), муниципальный служащий КУМИ, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет муниципальному служащему КУМИ, ответственному за работу с документами.

 В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий КУМИ, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

37. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

**3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги**

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

39. Муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента, проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и определяют состав документов подлежащих получению путем направления межведомственных запросов.

40. В случае не предоставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 14 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, в течение одного рабочего дня со дня начала рассмотрения запроса заявителя направляет межведомственные запросы:

1) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости - в органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игорной зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории - в органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (для получения сведений об ограничении права или обременении объекта недвижимости);

 3) для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридического лица) или из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуального предпринимателя) - запрашивается в Федеральной налоговой службы Российской Федерации (запрашивается для подтверждения регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации).

Указанные межведомственные информационные запросы направляются через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

Получение сведений о зонах с особыми условиями использования территорий, о наличии наложения земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка, о выданных разрешениях на строительство, об утвержденной документации по планировке территории в отношении территории, на которой расположен земельный участок, осуществляется посредством ИСОГД.

41. Муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, после получения результата запросов, осуществляют проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение двадцати рабочих дней со дня поступления такой документации в администрацию.

42. В случае наличия оснований для отклонения документации по планировке территории от утверждения (пункт 26.1. настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, подготавливает проект решения (письмо администрации) об отклонения документации по планировке территории от утверждения и о направлении ее на доработку, обеспечивает визирование и направление на подписание главе администрации.

 В решении об отклонения документации по планировке территории от утверждения указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит. Далее осуществляется переход к административной процедуре «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

43. В случае отсутствия оснований для отклонения документации по планировке территории от утверждения, предусмотренных пунктом 26.1. настоящего административного регламента, муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, с учетом положений части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, определяет необходимость проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по такой документации.

44. В случае отсутствия необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, в течение двадцати рабочих дней со дня поступления такой документации в администрацию, подготавливает проект решения (постановление администрации) об утверждении документации по планировке территории, обеспечивает визирование и направление на подписание главе администрации».Далее осуществляется переход к административной процедуре «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

45. В случае необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, уведомляет организатора общественных обсуждений или публичных слушаний о необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

46. В порядке, определяемом Положением об общественных обсуждениях, публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном образовании «Красноборский муниципальный район», утверждаемым Собранием депутатов муниципального образования «Красноборский муниципальный район», организатор общественных обсуждений или публичных слушаний организует, проводит общественные обсуждения или публичные слушания и направляет заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний муниципальному служащему КУМИ, ответственному за работу с документами.

47. Муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, подготавливает проект решения (постановление администрации) об утверждении документации по планировке территории или решение (письмо администрации) об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, обеспечивает визирование и направление на подписание главе администрации.

Решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации подлежит подписанию главой администрациине позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний. Далее осуществляется переход к административной процедуре «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

48. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 42, 44, 47 настоящего административного регламента.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документов, предусмотренных пунктами 42, 44, 47 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

50. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного главой администрациис использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

51. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю: почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым - третьим настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

 52. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Муниципальный служащий КУМИ, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, осуществляет их замену.

53. Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

54. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем КУМИ в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальнойуслуги.

55. Обязанности муниципальных служащих КУМИ по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

56. Решения Главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих КУМИ.**

57. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих КУМИ (далее – жалоба).

58. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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 Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) муниципальной услуги;

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 Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностного лица, муниципального служащего КУМИ в исправлении допущенных 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, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

59. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих КУМИ – главе администрации.

60. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего КУМИ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу.

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, муниципального служащего КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу;

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

62. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 52 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территорий на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район» Архангельской области»**

 Главе МО «Красноборский муниципальный район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полные Ф.И.О. физического лица и

ли полное наименование (Ф.И.О. должность руководителя)

 правообладателя земельного участка в лице

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

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

представителя физического лица)

Почтовыйадрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории Прошу осуществить проверку и утвердить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и вид документации по планировке территорий

 (проект планировки, проектов межевания, проект планировки и проект межевания)

В границах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документация подготовлена на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года, с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу подготовить документ на бумажном носителе / в форме электронного документа. --------------------------------

(ненужное зачеркнуть)

Способ получения документа: лично, посредством почтового отправления, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Правообладатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_