Приложение № 3 к распоряжению

комитета имущественных отношений

№ 3 от 15.02.2016 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в целях размещения нестационарных объектов»

1. **Общие положения**
	1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях размещения нестационарных объектов» (далее по тексту соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на правоотношения, регулирующие размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности.

 **1.2.** Круг заявителей

 Заявителями являются физические или юридические лица либо представитель заявителя.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заявители получают информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством обращения в Комитет имущественных отношений администрации Полтавского муниципального района (далее по тексту - Комитет) с использованием телефонной, факсимильной, почтовой связи, посредством электронной почты, сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации или при личном обращении.

 Место нахождения Администрация Полтавского муниципального района Омской области (далее – Администрация), в лице Комитета имущественных отношений Администрации Полтавского муниципального района: 646740, Омскаяобласть, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. Ленина, д. 6. Место нахождения Комитета имущественных отношений Администрации Полтавского

муниципального района (далее - Комитет): кабинет № 25.

Контактные телефоны: Комитет имущественных отношений Администрации Полтавского муниципального района – 8(38163)2-10-38;

Адрес электронной почты администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): poltav@mr.omskportal.ru.

График работы Комитета:

Понедельник, вторник, среда: с 8.30 до 17.45,

вторник, пятница – неприемные дни, работа с документами;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

 **1.3.2.**Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1.3.2.1.Достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.2.Четкость в изложении информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.3.Полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.4.Наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.5.Удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.6.Оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

**1.3.3.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1.3.3.1. О правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) - [п. 2.5](#Par134) настоящего Административного регламента.

1.3.3.2. О графике работы (режиме приема посетителей) Комитета – п. 1.3настоящего Административного регламента.

1.3.3.3. О категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним.

1.3.3.4. О порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.5. О перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.6. Об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.7. Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**1.3.4**. Время консультирования при устном обращении заявителя и при обращении заявителя при ответах на телефонные звонки составляет не более 15 минут.

**1.3.5.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо и специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по предоставлению муниципальной услуги.Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица и специалиста, принявшие звонок.

**1.3.6.**Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на информационном стенде Комитета. На информационном стенде размещается следующая информация:

1.3.6.1. Наименование муниципальной услуги.

1.3.6.2. Месторасположение, график работы, номера телефонов, электронный адрес администрации.

1.3.6.3. Категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.

1.3.6.4. Текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.3.6.5. Извлечения из законодательных и иных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях размещения нестационарных объектов»

**2.2**. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

**2.2.1.** При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

– Межрайонной ИФНС России № 3 по Омской области;

– Управлением Росреестра по Омской области;

 - Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области.

**2.2.2.** В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

**2.2.3.** Запрещено требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3.**Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях размещения нестационарных объектов (далее по тексту – разрешение);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В результате предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

- разрешение по форме согласно приложению № 1;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги:

**2.4.1.** Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления составляет 28 (двадцать восемь) дней.

**2.5.** Перечень правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации.

2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1.

5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде.

8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

**2.6.**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения (далее - заявление) по форме согласно приложению № 3;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)

4) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях:

- проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

- строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции.

**2.6.3.**Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

Документы, указанные в частях 4, 5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением.

В случае, если документы, указанные в частях 4, 5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, Комитет направляет межведомственный запрос о предоставлении недостающих документов с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

- отсутствие у заявителя полномочий на обращение за муниципальной услугой;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в частях 4, 5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

– предоставление заявителем документов, с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного им лица.

**2.8.**Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

**2.9.**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

**2.9.1**.Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

**2.9.2.** В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные абзацами 2, 3 части 6 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

**2.9.3.**Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

**2.10.**Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11.**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

**2.12.**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в день его поступления в Комитет.

**2.13.**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

**2.13.1.** Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета;

**2.13.2.** По размерам и состоянию помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правилам противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.);

**2.13.3.** В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений);

**2.13.4.** Места ожидания в очереди оборудуются стульями;

**2.13.5.** Помещения оснащаются оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги;

**2.13.6.** Специальное оборудование, техника используется строго по назначению, содержится в технически исправном состоянии;

**2.13.7.** Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в здании администрации по адресу: 646740, Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. Ленина, д. 6.

**2.14**. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги:

**2.14.1.** Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

**2.14.2.** Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно настоящему Административному регламенту;

– количество обоснованных жалоб.

**2.14.3.** Необходимое количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитет при предоставлении муниципальной услуги - 2 (два):

1) при личном приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) при личном получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.15.** Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является:

**-** схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

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

**3.1.**Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность отражены в блок-схеме, в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.2.**Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- прием, регистрация заявления от заявителя, с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента либо отказ в приеме документов;

- подготовка и оформление разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

- выдача (направление) разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.** Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

**3.3.1.** Прием, регистрация заявления от заявителя, с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента либо отказ в приеме документов;

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Комитет заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Прием документов осуществляет специалист Комитета, к обязанностям которого согласно должностной инструкции, относится предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Комитета), непосредственно в помещении Комитета.

Специалист Комитета:

1) устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на соответствие перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6. настоящего Административного регламента и требованиям, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента специалист Комитета регистрирует заявление в журнале регистрации.

В случае несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.6. и пункту 2.7. настоящего Административного регламента специалист Комитета уведомляет заявителя об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента.

 Уведомление об отказе в приеме документов подписывается председателем Комитета после чего направляется заявителю в течении 2 (двух) дней с момента подачи заявления.

 Результатом исполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале регистрации Комитета либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

**3.3.2.**Подготовка и оформление разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Комитет по заявлению гражданина, при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения и осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, либо при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, принимает решение о выдаче разрешения и осуществляет подготовку разрешения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 (двадцать пять) дней.

**3.3.3** Выдача (направление) разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача на руки или направление заказным письмом заявителю разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется с приложением представленных им документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

**3.4.** Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации:

Отсутствует необходимость в предоставлении документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в иные органы и организации

**3.5.** Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях:

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке - Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области.

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Управление Росреестра по Омской области;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц – Межрайонная ИФНС России № 3 по Омской области.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений в рамках их должностных инструкций осуществляется должностным лицом Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

**4.2.** Должностное лицо Комитета или специалист Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо или специалист Комитета, осуществляющий сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

**4.2.1.** Прием от заявителей документов, указанных в [п. 2.6](#Par149) настоящего Административного регламента.

**4.2.2.** Соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**4.2.3.** Сохранность документов, переданных заявителем.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников, суть, краткое изложение обжалуемого действия (бездействия);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 86 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 86 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

Приложение№ 1

к административному регламенту «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях размещения нестационарных объектов»

Форма разрешения

Разрешение на использование земель или земельного участка,

 находящегося в муниципальной собственности, в целях размещения нестационарных объектов

р.п. Полтавка «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

 Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО или наименование юр.л., ОГРН, ИНН, КПП)

На право использования земель или земельного участка либо его части, со следующими координатами характерных точек границ:

Кадастровый номер (при использовании земельного участка):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия использования:

1. Данное разрешение не дает право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

2. В случае, если использование земель или земельного участка, либо его части, на основании данного разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельного участка, либо его части, лицо, которому выдано данное разрешение обязано:

1) привести такие земли или земельный участок, либо его части в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельного участка, либо его части

Приложение № 2

к административному регламенту «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях размещения нестационарных объектов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Комитет имущественных отношений администрации Полтавского муниципального района уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, паспортные данные, место регистрации

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

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

о принятии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ решения об отказе в предоставлении

(дата принятия решения)

земельного участка.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель комитета

имущественных отношений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. физического лица либо (подпись) (дата получения)

Ф.И.О. его представителя)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение№ 4

к административному регламенту «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях размещения нестационарных объектов»

Блок - схема

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях размещения нестационарных объектов»

Обращение заявителя

Соответствие содержания заявления и пакета документов требованиям п. 2.6 и п. 2.7 Административного регламента

Не соответствие содержания и пакета документов требованиям п.2.6 и п. 2.7 Административного регламента

Прием, регистрация заявления с приложенными документами

Отказ в приеме документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.9 Административного регламента

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.9. Административного регламента

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

Подготовка разрешения

Выдача (направление) разрешения

Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Приложение № 3

к административному регламенту «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях размещения нестационарных объектов»

Форма заявления

Главе Полтавского муниципального района

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

(ф.и.о., паспортные данные заявителя

 (представителя заявителя)

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

 (наименование юр.л., ОГРН, ИНН, КПП)

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

(место жительства, местонахождение юр.л.)

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу Вас выдать разрешение на использование:

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

 (земель, земельного участка или его части)

в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 с кадастровым номером (при использовании земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 м.п. (подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях размещения нестационарных объектов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление об отказе в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Руководствуясь пунктом 2.6. Административного регламента «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях размещения нестационарных объектов**»** утвержденного распоряжением комитета имущественных отношений администрации Полтавского муниципального района от 13.07.2015 года № 29 Комитет имущественных отношений уведомляет, что в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказано последующим основаниям:

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

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

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

(основания для отказа в приеме документов)

Председатель комитета

имущественных отношений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

(Ф.И.О. физического лица либо (подпись) (дата получения)

Ф.И.О. его представителя)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях размещения нестационарных объектов»

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество

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

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

его почтовый индекс, адрес, телефон)

ЖАЛОБА

на неправомерные решения, действия (бездействия) должностных лиц

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

 Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящую в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 указать причины жалобы, дату и т.д.

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

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О. подпись

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