Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОКУСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в редакции постановлений от 24.11.2015 № 252, от 16.03.2016 № 61,

от 13.02.2017 № 27, от 10.05.2018 № 106, от 20.08.2018 № 175, от 29.10.2018 № 221)

15.09.2014 № 175

с.Ново-Кусково

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Новокусковского сельского поселения от 23 августа 2011 года № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам» согласно приложению.

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и размещению на официальном сайте Новокусковского сельского поселения [www.nkselpasino.ru](http://www.nkselpasino.ru) в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

 4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории по землеустройству и градостроительству.

И.о.Главы сельского поселения

(Главы администрации) А.В.Репина

Приложение к постановлению

администрации Новокусковского

сельского поселения

от 15.09.2014 № 175

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам»**

**1. Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам» (далее – регламент, муниципальная услуга) являются правоотношения, возникающие между заявителями и Администрацией Новокусковского сельского поселения (далее – Администрация поселения), связанные с предоставлением Администрацией поселения муниципальной услуги по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Новокусковское сельское поселение», а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Новокусковского сельского поселения.

2. Настоящий регламент разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц Администрации поселения с физическими и юридическими лицами.

 3. Получателями (далее – заявители) муниципальной услуги являются:

1) физические лица, садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие объединения – при предоставлении земельного участка в собственность;

2) физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица – при предоставлении земельного участка в аренду;

4) физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица – при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 24 Земельного кодекса Российской Федерации;

 5) уполномоченные представители на основании доверенности.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом 1 категории по землеустройству и градостроительству (далее – уполномоченный специалист);

 2) основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Администрации Новокусковского сельского поселения размещены на официальном сайте Новокусковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.nkselpasino.ru> .

 Администрация Новокусковского сельского поселения:

Место нахождения: 636810, Томская область, Асиновский район, с. Ново-Кусково, ул. Школьная, д. 55, каб. № 4.

Телефон для справок: 8 (38241) 4 54 30.

**График приема специалиста:**

Понедельник 9.00-16.00, перерыв 13.00-14.00

Вторник 9.00-16.00, перерыв 13.00-14.00

Среда не приемный день

Четверг 9.00-16.00 перерыв 13.00-14.00

Пятница не приемный день

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Новокусковского сельского поселения: www.nkselp@mail.tomsknet.ru

 6. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

лично при обращении к уполномоченному специалисту;

по контактному телефону в часы работы Администрации поселения;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Новокусковского сельского поселения*;*

на информационных стендах в здании Администрации поселения;

посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»: http://pgs.tomsk.gov.ru/;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии договора о взаимодействии с Администрацией поселения.

7. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта Новокусковского сельского поселения, контактные телефоны;

сроки предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги:

Прием заявлений и выдача документов о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам.

 9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новокусковского сельского поселения в лице уполномоченного должностного лица – специалиста 1 категории по землеустройству и градостроительству (далее – специалист 1 категории). Отдельные административные действия выполняют Глава Новокусковского сельского поселения (далее – глава поселения), заместитель главы сельского поселения по управлению делами (далее – заместитель главы)

10.В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Асиновским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Томской области;

Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы №1 по Томской области.

 11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Направление заявителю копии постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в аренду (далее – постановление) и проекта договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) земельного участка (далее – договор) с предложением о его заключении либо копии постановления о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно).

 12. Срок предоставления муниципальной услуги:

 1) в случае, если осуществлен кадастровый учет земельного участка, не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя (без учета времени ожидания подписания договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка);

 2) в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка:

а) утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории осуществляется в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении земельного участка;

б) после осуществления государственного кадастрового учета решение принимается в течение 14 календарных дней со дня поступления в Администрацию поселения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

 3) выдача (направление) документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Закон № 221-ФЗ);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ);

Приказ Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

Закон Томской области от 4 октября 2002 года № 74-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков в Томской области».

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) учредительные документы для юридических лиц;

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

8) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

15. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в виде заверенных заявителем копий.

16. Заявитель (представитель заявителя) подает заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию поселения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии договора о взаимодействии с Администрацией поселения).

 18. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.

 19. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

 20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации поселения и организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

5) кадастровый паспорт приобретаемого земельного участка.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию, в Администрацию поселения по собственной инициативе.

21. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, уполномоченный специалист получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

 22. Уполномоченный специалист не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

 в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента;

2) заявление о предоставлении земельного участка не содержит ФИО, наименования, почтового адреса заявителя, информации, достаточной для определения местонахождения земельного участка;

3) за предоставлением земельного участка обратилось лицо, которому в соответствии с земельным законодательством земельный участок не может быть предоставлен;

4) в отношении приобретаемого земельного участка оформлено иное право другого гражданина или юридического лица;

5) заявитель не имеет в собственности, безвозмездном пользовании, аренде здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке;

6) федеральным законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Размер платы за проведение кадастровых работ устанавливается организациями (кадастровыми инженерами), осуществляющими выполнение указанных работ.

26. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявителем документов - 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 30 минут.

27. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

 Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию поселения.

28. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещение должно быть оборудовано информационными вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Рядом с рабочим местом специалиста должно быть предусмотрено место для заявителя, оборудованное столом и стулом.

 С целью обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускаются.

2) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и быть оборудованы стульями, количеством не менее пяти.

 29. Показателями доступности и качества муниципальной услугиявляются своевременное получение заявителем полной, точной и достоверной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур, отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения*,* а также в ходе предоставления муниципальной услуги.

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него;

3) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

7) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Новокусковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

13) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

14) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

 15) оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) утверждение и выдача схемы расположения земельного участка;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) направление (выдача) договора с предложением о его заключении.

 31.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 1) Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных в многофункциональный центр.

2) Уполномоченным специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 1 категории.

3) Уполномоченный специалист:

а) осуществляет прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) копию описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручает заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением – направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса в электронной форме – направляет заявителю через его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области;

в) при установлении факта отсутствия необходимых документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документа, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия уполномоченный специалист возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия уполномоченный специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4) Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с представленными документами.

 6) Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

 32. Рассмотрение заявления и представленных документов:

1) Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с представленными документами.

2) Уполномоченным специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 1 категории.

3) Уполномоченный специалист:

а) проверяет комплектность и содержание документов в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и представленных документов.

б) в случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 14 настоящего регламента, проверяет наличие документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе;

в) в случае непредставления документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы №1 по Томской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

 в Асиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области в целях получения: выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

 4) Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Законом № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

При подготовке межведомственного запроса уполномоченный специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

5) Результатом процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

6) Уполномоченный специалист:

а) если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, осуществляет выполнение административной процедурыпо утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка;

б) если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, в течение семи календарных дней со дня получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) либо проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно).

в) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего регламента, в течение семи календарных дней осуществляет подготовку уведомления об отказе.

7) Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов является подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) либо проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно), или уведомления об отказе.

8) Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги – не более 15 календарных дней.

33. Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка:

 1) Основанием для начала административной процедуры по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка является поступление документов и сведений об отсутствии государственного кадастрового учета земельного участка или сведений о земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, к уполномоченному специалисту*.*

2) Уполномоченным специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 1 категории.

 3) Уполномоченный специалист:

а) в течение восьми календарных дней со дня поступления заявления и документов осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка и проекта постановления Администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка;

б) в течение семи календарных дней обеспечивает согласование проекта постановления Администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка.

4) Издание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется заместителем главы в течение двух календарных дней со дня его согласования.

5) Уполномоченный специалист в течение двух календарных дней заносит информацию о постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка и выдает заявителю копии постановления об утверждении схемы расположения и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

6) Результатом административной процедуры по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка является выдача заявителю копии постановления Администрации поселения об утверждении схемы расположения и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

7) Срок административной процедуры по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка – 21 календарный день.

8) Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Законом № 221-ФЗ, и представляет кадастровый паспорт земельного участка в отдел оформления правоустанавливающих документов на землю.

34. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем кадастрового паспорта земельного участка, подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) либо постановления о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно), либо уведомления об отказе.

2) Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 1 категории.

3) Уполномоченный специалист:

а) в течение трех календарных дней со дня представления заявителем кадастрового паспорта земельного участка осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) либо постановления о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно);

б) в течение шести календарных дней со дня подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) либо постановления о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно) обеспечивает его согласование.

4) Издание постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) либо постановления о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно) осуществляется заместителем главы в течение семи календарных дней со дня его согласования.

5) Уполномоченный специалист направляет (выдает) заявителю копию постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) либо копию постановления о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно) в течение трех дней после издания постановления.

6) При подготовке уведомления об отказе уполномоченный специалист в течение двух дней со дня подготовки передает уведомление об отказе на подпись главе поселения*.*

7) Глава поселенияв течение двух дней со дня направления на подпись подписывает уведомление об отказе.

8) Уполномоченный специалист в течение трех дней со дня подписания направляет (выдает) уведомление об отказе заявителю.

9) Результатом административной процедуры является направление (выдача) копии постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) либо постановления о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно), либо направление (выдача) уведомления об отказе.

10) Срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней.

35. Направление (выдача) договора с предложением о его заключении:

1) Основанием для начала административной процедуры является издание постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) и направление (выдача) его копии заявителю.

2) Уполномоченным специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 1 категории.

3) В течение 20 календарных дней со дня издания постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта договора .

4) Глава поселения подписывает проект договора в течение трех календарных дней со дня его подготовки.

5) Уполномоченный специалист:

а) по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подписания договора регистрирует договор в журнале регистрации договоров аренды.

б) в течение трех дней со дня регистрации договора направляет (выдает) заявителю зарегистрированный договор с предложением о его заключении.

6) Результатом административной процедуры по направлению (выдаче) договора с предложением о его заключении является направление (выдача) заявителю договора с предложением о его заключении.

7) Срок выполнения административной процедуры по направлению (выдаче) договора с предложением о его заключении – 30 календарных дней.

36. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме:

 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

2) в МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

4) в случае представления гражданином заявления о выдаче разрешения через МФЦ срок принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию поселения.

Разрешение направляется в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

 5) заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

 6) заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ и иных законодательных актов Российской Федерации;

 7) при представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;

 8) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

 а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

 б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

 в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

 г) получения результата муниципальной услуги;

9) регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию поселения.

10) в случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

36.1 Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре:

1) В случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию поселения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2) При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

37. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

38. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

39. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

40. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

41. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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».

43. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее

 – при наличии) заявителя (наименование

юридического лица)

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название улицы, проспекта, переулка и т. п.)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись)

Приложение № 2

В Администрацию Новокусковского

сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие Администрации Новокусковского сельского поселения на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации предоставления муниципальной услуги.

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и

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

 серия документа, кем и когда выдан)

3. Адрес регистрации по месту жительства

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

 (почтовый адрес)

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

4. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес фактического проживания,

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

 контактный телефон)

5. Сведения о законном представителе

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

 (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

6. Дата рождения законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

7. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

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

 (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

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

8. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

 Примечание: пункты с 5 по 8 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

 Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Срок действия Заявления - один год с даты подписания.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_