

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

КАА-ХЕМ РАЙОН ЧАГЫРГАЗЫНЫН

ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

8 октября 2013 года № 531

с. Сарыг-Сеп

Об утверждении административного регламента

 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность

 или аренду земельного участка для целей не связанных со строительством»

 В целях организации деятельности на территории Каа-Хемского района в соответствии Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Конституционного Закона Республики Тыва от 24.11.2004 № 886 ВХ-1 «О земле» и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Каа-Хемского района Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельного участка для целей не связанных со строительством».

 2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главного специалиста администрации района по земельным отношениям Злобину Е.М.

 3. Настоящее постановление опубликовать на официальном интернет-сайте администрации Каа-Хемского района.

Председатель администрации

Каа-Хемского района В.С. Чаж-оол

Утвержден

постановлением администрации

Каа-Хемского кожууна

Республики Тыва

от «8» октября 2013 г. № 531

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельного участка для целей не связанных со строительством**

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельного участка для целей не связанных со строительством

1.2. Получателями услуги (далее - заявители)

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане;

- индивидуальные предприниматели;

-юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Каа-Хемского района (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги –должностное лицо, уполномоченное администрацией Каа-Хемского района (далее – специалист).

1.3.1. Место нахождение Администарции: Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп ул.Енисейская, д.143

График работы:

понедельник – четверг: с 9.00 часов до 15.00 часов;

пятница: неприемный день (обработка документации);

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон 8(39432)22469.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http:// [www.kaa-hem.ru](http://www.kaa-hem.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (http:// [www. kaa-hem.ru](http://www.aksubayevo.tatar.ru).);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

4) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом уполномоченного органа на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях для работы с заявителями.

1.4. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее- заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется по образцу утвержденному постановлением Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Предоставление в собственность или аренду земельного участка для целей не связанных со строительством |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Каа-Хемского района Республики Тыва |
| 2.3.Предоставление земельных участков в собственность или аренду для целей, не связанных со строительством, включает в себя предоставление земельных участков: | 1) для садоводства;2) для огородничества;3) для благоустройства территории;4) для размещения линейных объектов;5) для размещения временных объектов:- киоск - временное сооружение закрытого типа без торгового зала и подсобного помещения;- павильон - временное сооружение закрытого типа с торговым залом, рабочей зоной для продавца (кассира), подсобным помещением;- автозаправочная станция контейнерного типа (КАЗС) - временное сооружение, предназначенное для торговли горюче-смазочными материалами для автомобильного транспорта;- автостоянка - временное сооружение со специально оборудованной прилегающей территорией для стоянки и хранения автомобильного транспорта;- открытый магазин строительных материалов - временное сооружение, выполненное в едином архитектурно-пространственном исполнении, состоящее из навесов, павильонов, открытых торговых площадок, предназначенное для торговли строительными материалами;- открытый склад - временное сооружение, выполненное в едином архитектурно-пространственном исполнении, состоящее из навесов, павильонов, предназначенное для складирования;- торговый ряд - комплекс временных объектов различного назначения, выполненный в едином архитектурно-пространственном исполнении;- индивидуальный металлический гараж и гараж в виде блок-комнаты - временные сооружения закрытого типа из металлических и легковозводимых конструкций, предназначенные для хранения личного автомобильного транспорта граждан;- вольер, голубятня - временные сооружения, предназначенные для содержания животных;- временная мастерская по обслуживанию автомобилей - временное сооружение закрытого типа с рабочей зоной для не более двух стояночных мест, подсобным помещением и специально оборудованной площадкой на прилегающей территории, предназначенное для выполнения шиномонтажных работ;- компактная трансформаторная подстанция (КТП) - временное сооружение контейнерного типа, предназначенное для электроснабжения;- сезонное кафе - временное сооружение общественного питания сезонного функционирования, возводимое с использованием легких тентовых конструкций, торгово-технологического, холодильного оборудования и мебели;- телекоммуникационный контейнер - временное сооружение контейнерного типа из металлических конструкций, предназначенное для размещения технологического оборудования:автономных телефонных станций;телефонных концентраторов;телематических узлов;узлов передачи данных;узлов маршрутизации пакетов информации;узлов передачи речевой информации по сетям передачи данных;иных объектов связи;- передвижные торговые точки - временные сооружения торговли, общественного питания прицепного типа (типа "Купава", квасных бочек и др.);- аттракционы, зоопарки, цирк - специально оборудованные площадки, предназначенные для отдыха и развлечения, имеющие в своем составе карусели, качели, батут, горки и т.п., в том числе и передвижные;-остановочный навес - сооружение из металлических, бетонных и смешанных конструкций, размещаемое на автобусных и трамвайных остановках;- вывески и указатели, не содержащие сведений рекламного характера, - информационные таблички юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющие целью извещение неопределенного круга лиц о фактическом местонахождении владельца вывески и (или) обозначении места входа, содержащие информацию: фирменное наименование предприятия, организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя), режим работы предприятия;- автоматический киоск самообслуживания (далее - АКС): автоматизированное устройство для приема наличных денег и проведения банковских операций; автоматизированное устройство, предназначенное для продажи продовольственных товаров населению.Данный перечень временных объектов не является исчерпывающим |
| 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги | -постановление о предоставлении земельного участка в собственность;- договор аренды;- договор купли – продажи.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги | Не более 60 рабочих дней с момента регистрации заявления |
| 2.6.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги |  1)Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 27, ст. 2711, N 41, ст. 3993, N 52 (часть 1), ст. 5276; 2005, N 1 (часть 1), ст. 15, N 1 (часть 1), ст. 17, N 10, ст. 763, N 30 (ч. II), ст. 3122, N 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 17, N 17 (1 ч.), ст. 1782, N 23, ст. 2380, N 27, ст. 2880, ст. 2881, N 31 (1 ч.), ст. 3453, N 43, ст. 4412, N 50, ст. 5279, N 50, ст. 5282, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 23, ст. 24, N 10, ст. 1148, N 21, ст. 2455, N 26, ст. 3075, N 31, ст. 4009, N 45, ст. 5417, N 46, ст. 5553; 2008, N 20, ст. 2251, ст. 2253, N 29 (ч. 1), ст. 3418, N 30 (ч. 1), ст. 3597, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 19, N 11, ст. 1261, N 29, ст. 3582, ст. 3601, N 30, ст. 3735, N 52 (1 ч.), ст. 6416, N 52 (1 ч.), ст. 6419, ст. 6441; 2010, N 30, ст. 3998; 2011, N 1, ст. 47, ст. 54, N 13, ст. 1688, N 15, ст. 2029, N 25, ст. 3531, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4284, N 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, 4594, 4605, N 48, ст. 6732, N 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043, N 50, ст. 7343, ст. 7359, 7365, 7366, N 51, ст. 7446, N 51, ст. 7448; 2012, N 26, ст. 3446, N 31, ст. 4322, N 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873, N 14, ст. 1663);) (далее – ЗК РФ); 2)Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ((Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1, ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30, ст. 3104, ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31, ст. 3427, ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49, ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1, ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; N 46, ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30, ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52, ст. 6229; N 52, ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; N 48, ст. 5733; N 52, ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 31, ст. 4160; N 31, ст. 4206; N 40, ст. 4969, N 45, ст. 5751, N 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54, N 13, ст. 1685, N 17, ст. 2310, N 19, ст. 2705, N 29, ст. 4283, N 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, 4595, 4594, N 31, ст. 4703, N 48, ст. 6730, N 49 (ч. 1), ст. 7015, 7039, 7070, N 50, ст. 7353, ст. 7359; 2012, N 26, ст. 3444, ст. 3446, N 27, ст. 3587, N 29, ст. 3990, N 31, ст. 4326, N 43, ст. 5786, N 50 (ч. 5), ст. 6967, N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, N 14, ст. 1663, N 19, ст. 2325, 2329, 2331);); 3)Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) ((Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3480);); 4)Конституционным законом Республики Тыва «О земле» от 24.11.2004 №886 ВХ-1("Тувинская правда", 25.03.2005,"Шын", 16.12.2004.); 5)Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»( "Российская газета", N 222, 05.10.2011); 6)Уставом муниципального района «Каа-Хемский кожуун Республики Тыва» ; |
| 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг | Исчерпывающий перечень документов перечислен в таблице №2 |
| 2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости;4) Сведения из ЕГРЮЛ;5) Выписка из ЕГРИП;6) Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения7) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (далее - ЕГРП);8) Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. |
| 2.9.Не вправе требовать от заявителя  | 1) предоставление докуметов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;2) предоставление документов и информации, которые в соответствии с номативными правовыми актами РФ и нормативно правовыми актами РТ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг за исключением документов указанных п.2.7 |
| 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;2) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание |
| 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для отказа:1) Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем;2) Представление документов в ненадлежащий орган;3) Поступление ответа органа муниципальной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу муниципальной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;4) Земельный участок в соответствии с федеральным законом не может быть предоставлен в частную собственность |
| 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе  |
| 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |
| 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут |
| 2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В течение одного дня с момента поступления заявления |
| 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги |
| 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ |
| 2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Информацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва.  |

Таблица № 2

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Наименование подуслуг, для предоставления, которых необходим документ |
| 1 | Заявление о предоставлении земельного участка в аренду | Предоставление земельного участка в собственность не связанных со стоительством (далее – 1);предоставление земельного участка в аренду (далее – 2) |
| 2 | Копия документа удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического или юридического лица | 1,2 |
| 3 | Свидетельство о регистрации в Федеральной налоговой службе | 1,2 |
| 3.1 | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) | 1,2 |
| 3.2 | Выписка из ЕГРЮЛ | 1,2 |
| 3.3 | Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | 1,2 |
| 3.4 | Выписка из ЕГРИП | 1,2 |
| 4 | Копия документа удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | 1,2 |
| 5 | При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, находящиеся на приобретаемом земельном участке | 1,2 |
| 6 | Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения | 1,2 |
| 7 | Копии документов удостоверяющих права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП | 1,2 |
| 8 | Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок | 1,2 |
| 9 | Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | 1,2 |
| 10 | Копия документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, не зарегистрированные в ЕГРП | 1,2 |
| 11 | Кадастровый паспорт земельного участка | 1,2 |
| 12 | Кадастровая выписка о земельном участке (в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него) | 1,2 |
| 13 | Копия топографического плана (схемы расположения) земельного участка в масштабе 1:500 или 1:1000. | 1,2 |
| 14 | План границ земельного участка | 1,2 |
| 15 | Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях | 1,2 |
| 16 | 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 | 1,2 |

**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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2)формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проверка представленных документов;

4) подготовка и выдача права пользования,аренды, в собственность на земельный участок для целей не связанных со строительством.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1.

3.2. Принятие и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Заявитель подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента в уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в уполномоченный орган по электронной почте. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.2.2.Специалист, ведущий прием заявлений, осуществляет:

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента;

В случае отсутствия замечаний специалист осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом уполномоченного органа, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление и документы или возвращенные заявителю документы.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Специалист уполномоченного органа направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);

3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости;

4) Сведения из ЕГРЮЛ;

5) Выписка из ЕГРИП;

6) Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения

7) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (далее - ЕГРП);

 8) Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

 Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.3.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Тыва.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в уполномоченный орган.

3.4. Проверка представленных документов.

3.4.1Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку. Проверяется комплектность представленных документов. Проверка проводится в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления.

3.4.2 В случае установления комплектности представленных документов специалист обеспечивает подготовку договора земельного участка и проекта постановления администрации района о его утверждении, передает эти документы на рассмотрение председателю администрации.

3.5 Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист на основании поступивших сведений:

подготавливает документы по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе);

оформляет документы по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков проект письма об отказе;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет документы или проект письма об отказе на подпись руководителю Администрации (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: документы, направленные на подпись руководителю Администрации (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Администрации (лицо, им уполномоченное) утверждает проект постановления, подписывает постановление и заверяет его печатью Администрации или утверждает и подписывает письмо об отказе. Подписанные документы направляются специалисту.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение.

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе.

3.5.3. Специалист выдает заявителю (его представителю) оформленное постановление под роспись или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача постановления - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3. настоящего Регламента,

Результат процедур: выданное постановление или письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист уполномоченного органа:

готовит проект договора о передаче в аренду, собственность земельных участков для целей не связанных со строительством (далее – договор);

согласовывает и подписывает проект договора в установленном порядке;

регистрирует договор подписанный председателем Администрации в журнале регистрации договоров;

выдает заявителю договор под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента выдачи заявителю постановления.

Результат процедур: выданный заявителю договор.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1.  Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента в МФЦ.

3.7.3.Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

Процедуры, связанные с принятием документов;

направление пакета документов в уполномоченный орган.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые и направленные в уполномоченный орган заявление и документы.

3.7.4. Специалист, получив документы из МФЦ, регистрирует их и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления в соответствии с п.2 ч.4 статья 6.1 ГрК РФ.

Формами соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущие проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущие проверки, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района 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, Республики Тыва, муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Каа-Хемского района;

7) отказ уполномоченного органа Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Каа-Хемского района (http://www.kaa-hem.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее получения (регистрации).

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения уполномоченного органа.

2) отказывает в удовлетворении жалобы с указанием причин отказа.

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

Приложение № 1

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги и предоставляет в соответствии документы с п.2.7 настоящего Регламента

Заявление и документы

Специалист уполномоченного органа проверяет документы в соответствии с п.2.7 настоящего Регламента.

Документы соответствуют требованиям

Специалист уполномоченного органа регистрирует заявления и документы 15 мин. (в день поступления)

Специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявлений и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов

Да

Нет

Специалист уполномоченного органа определяет необходимость запроса документов через систему межведомственного электронного взаимодействия

Необходимо запросить документы

Специалист уполномоченного органа направляет запросы

Да

Специалист уполномоченного органа проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных в п. 2.9 настоящего Регламента

Специалисты поставщиков данных обрабатывают запросы и представляют данные (сведения) или уведомление об отсутствии документов (сведений)

Документы (сведения) или уведомление об отсутствии документов (сведений)

Нет

Основания для отказа

Специалист уполномоченного органа готовит письмо об отказе

Письмо

об отказе

Специалист уполномоченного органа готовит проект постановления

Проект постановления

Начальник уполномоченного органа согласовывает проект постановления

Согласованный проект документа

Руководитель Администрации подписывает документ

Подписанное постановление или письмо об отказе

Специалист уполномоченного органа извещает заявителя

Выданное постановление или письмо об отказе

Специалист уполномоченного органа готовит договор , осуществляет процедуры по согласованию договора с заявителем

Подписанный договор (или постановление о предоставлении земельного участка для целей не вязанных со строительством\*

Отсутствуют

Имеется

**Приложение**

**Приложение №1**

**(справочное)**

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Администрация Каа-Хемского кожууна Республики Тыва**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Руководитель администрации | **8-39432-22132** | s-sadmin@mail.ru |
| Начальник уполномоченного органа | **8-39432-22666** | s-sadmin@mail.ru |
| Специалист уполномоченного органа | **8-39432-22469** | zem203@yandex.ru |

**Хурал представителей Каа-Хемского кожууна**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Глава  | **8-39432-22603** |  |

Приложение №1

 к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,**

**НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ**

( заявитель – физическое лицо)

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид испрашиваемого права) (указать срок аренды )

земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный в границах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае его наличия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (га), для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать разрешенное использование земельного участка)

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.) (подпись заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. М.П.

 Приложение №2

 к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,**

**НЕ СВЯЗАННЫХ СТРОИТЕЛЬСТВОМ**

(Заявитель - юридическое лицо)

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

(полное наименование юридического лица, ИНН, номер и дата выдачи

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

свидетельства государственной регистрации)

находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя

юридического лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата документа, удостоверяющего

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

полномочия представителя юридического лица)

просит предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид испрашиваемого права)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предполагаемый срок аренды земельного участка)

земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , с кадастровым номером (в случае его наличия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м (га),

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать разрешенное использование земельного участка)

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. М.П.