**Муниципальное образование сельское поселение «Хонхолойское»**

**Мухоршибирского района Республики Бурятия**

**Индекс 671352, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, село Хонхолой,**

**ул. Советская, дом 52,**

**телефон/факс 8 (30143) 29-356**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**от 2017 г №**

**с. Хонхолой**

**О внесении изменений и дополнений в постановление № 32 от 11.04.2016 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

В целях приведения нормативного акта в соответствие с Федеральным законодательством,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление № 32 от 11.04.2016 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена**»** следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Хонхолойское» (сельское поселение) муниципальной услуги «По заключению соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования сельское поселение «Хонхолойское»»

 1.2. По всему тексту регламента слова «и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» исключить.

 1.3. В пункте 2.6.2.2. слова «выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП)» заменить словами «выписка из Единого государственного реестра недвижимости» (далее – ЕГРН).

 1.4. По всему тексту регламента слова «ЕГРП» заменить словами «ЕГРН».

 1.5. В пункте 2.6.2.5. слова «в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «в Едином государственном реестре недвижимости»

 2. Обнародовать настоящее Постановление на информационных стендах МО СП «Хонхолойское» и на официальном сайте администрации МО «Мухоршибирский район»:Мухоршибирский-район.рф – закладка сельские поселения - «Хонхолойское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**сельского поселения «Хонхолойское»: М. А. Коденев**

 **(Актуальная редакция)**

 **Утверждён**

 **Постановлением администрации**

 **МО СП «Хонхолойское»**

 **от 11.04.2016 г. № 32**

**Административный регламент**

**Муниципального образования сельское поселение «Хонхолойское» по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования сельское поселение «Хонхолойское»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент \_(наименование муниципального образования)\_ по предоставлению муниципальной услуги по заключению соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО СП «Хонхолойское», (далее - Административный регламент), регулирует порядок и сроки заключения соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО СП «Хонхолойское», (далее – Земельные участки), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями муниципального образования сельское поселение «Хонхолойское», их должностными лицами и порядок взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения:671351, РБ, Мухоршибирский район, с. Хонхолой ул. Советская, 52.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:671351, РБ, Мухоршибирский район, ул. Советская, 52.

 Телефон приемной: 8(30143)29356.

Факс: 8(30143)29559.

Электронный адрес: mosphonholoi@yandex.ru

Официальный сайт в сети Интернет:официальный сайт Мухоршибирского района – сельские поселения – «Хонхолойское».

Часы работы Органа МСУ: с понедельника по четверг - с 08.00 час. до 16.00 час., пятница - с 08.00 час. до 15.00 час., перерыв на обед - с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, информационного стенда, электронной почты, посредством размещения на сайте Администрации.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации с понедельника по четверг с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 час.до 13.00 часов.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сообщения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении предоставляется в Администрацию, посредством телефонной связи по телефону 8(30143)29356.

1.3.5. Письменное обращение заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривают специалисты администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения. Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в обращении, и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой муниципального образования.

1.3.6. Для удобства посетителей на информационном стенде размещается следующая информация:

- форма заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении Земельных участков;

- образец заполнения заявленияо заключении соглашения об установлении сервитута в отношении Земельных участков;

- перечень документов, необходимых для заключения соглашения об установлении сервитута в отношении Земельных участков;

- примерная форма соглашения об установлении сервитутав отношении Земельных участков;

- адрес Интернет-сайта, номера телефонов Администрации, график приема заявителей.

Стенд со справочной информацией расположен в здании Администрации.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет (официальный сайт Мухоршибирский район – сельские поселения – «Хонхолойское»), а также с использованием государственных автоматизированных систем «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» http://pgu.govrb.ru и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – портал услуг), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.8. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в устном, письменном порядке, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, факсимильной связи, посредством электронной почты.

1.3.9. Способы получения информации о месте нахождения, графике Администрации – на официальном сайте Администрации, на портале услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО СП «Хонхолойское»

* 1. Наименование органа исполнительной власти

муниципального образования «Хонхолойское», предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Хонхолойское».

2.2.2. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Бурятия.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении не обремененных правами третьих лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО СП «Хонхолойское».

2.3.2. Отказ Администрации в установлении сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты поступления указанных заявлений. Не позднее 30 календарных дней с даты поступления таких заявлений Администрация направляет заявителю подписанные Администрацией экземпляры проектов соглашений об установлении сервитута.

2.4.2. При поступлении заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней, в том числе:

- 30 календарных дней с даты поступления заявления – срок для направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- 30 календарных дней с даты предоставления заявителем в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут – срок для направления заявителю подписанного Администрацией соглашения об установлении сервитута.

2.4.3. Решение об отказе в установлении сервитута принимается и направляется Администрацией заявителю в течение 30 календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления об установлении сервитута.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (Собрание законодательства РФ, 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3617);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Республики Бурятия от 30.12.2003 № 601-III «О земле» (газета «Бурятия», № 246, 31.12.2003);

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- постановлением Правительства Республики Бурятия от 27.02.2015 № 83 «Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Бурятия и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (Официальный интернет-портал Правительства Республики Бурятия www.egov-buryatia.ru, 27.02.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителемсамостоятельно:

2.6.1.1. [Заявление](#Par407) о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны:

- сведения о заявителе: физическом лице (фамилия, имя, отчество (указывается при наличии), адрес места жительства), юридическом лице (наименование, в том числе организационно-правовая форма, место нахождения, основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- сведения о представителе заявителя: фамилия, имя, отчество (указывается при наличии), наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- контактная информация (номер телефона);

- наименование, кадастровый номер, адрес (местоположение) недвижимого имущества заявителя, в связи с использованием которого предлагается установить сервитут, вид права на указанное имущество (данные сведения не указываются если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

- кадастровый номер, адрес (местоположение) земельного участка, в отношении которого или в отношении части которого предлагается установить сервитут;

- цель и предполагаемый срок действия сервитута;

- подпись заявителя (представителя заявителя);

- перечень прилагаемых к заявлению документов.

Подготовка схемы границ сервитута в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

Прилагаемые к заявлению документы, указанные в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.3 раздела II настоящего Административного регламента, не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.2.1 Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра юридических лиц для юридического лиц или выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей для индивидуального предпринимателя, являющихся заявителями;

2.6.2.2. При наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке заявителя - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на этом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (указанные документы не предоставляются, если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

2.6.2.3. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или иную недвижимость заявителя, указанные в поданном им заявлении, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельный участок, или иную недвижимость (указанные документы не предоставляются, если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

2.6.2.4. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого устанавливается сервитут, и земельного участка заявителя, в случае если в отношении земельных участков осуществлен государственный кадастровый учет (кадастровый паспорт либо кадастровая выписка о земельном участке заявителя не предоставляются если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренныхподпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации);

2.6.2.5. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок или иной объект недвижимости заявителя, указанные в поданном им заявлении, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (указанные документы не предоставляются если сервитут предлагается установить для целей, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.6.3. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме с использованием Портала услуг.

2.6.5. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и приложенных к нему документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не предоставлен полный пакет документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для заключения соглашения об установлении сервитута;

- в заявлении отсутствуют сведения, указанные в п. 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

- заявление подписано не уполномоченным на то лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) Администрация не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В случае подачи заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет:

- кадастровые работы в целях выдачи межевого плана;

- государственный кадастровый учет указанной части земельного участка.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

 или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

 предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация поступившего заявления осуществляется в приемной Администрации. Полученное заявление в течение одного рабочего дня регистрируется Администрацией. На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания, приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны отвечать требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах оказания муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и места хранения верхней одежды граждан. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Помещения оборудуются проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. Столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями к обеспечению условий по доступности для инвалидов, государственных и муниципальных услуг.

2.13.1. В Администрации организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2.13.2. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.3. Для ожидания, приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- территориальная, транспортная доступность;

- наличие справочно-правовой информации с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на любой стадии предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей или их представителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи и в электронном виде.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков ожидания заявителя или его представителя в очереди при подаче документов;

- соблюдение наличия в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании государственной услуги);

- соблюдение общего срока предоставления муниципальной услуги с момента обращения до момента получения результата ее предоставления.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Администрации услуги – не более 4-х и определяется следующими случаями:

1) желание заявителя лично представить в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2) желание заявителя лично получить предусмотренные подразделами 3.5, 3.7 настоящего Административного регламента уведомление, предложение, проект соглашения или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности исполнения муниципальной услуг в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Портала услуг.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием Портала услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем уведомления о возможности заключения сервитута, предложения о заключении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, решения об отказе в установлении сервитута.

2.15.3. Портал услуг обеспечивает доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

* 1. Состав и последовательность выполнения

административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

2) прием заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и выдача заявителю одного из следующих документов:

- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- подписанных Администрацией экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута всего земельного участка или части земельного участка на срок до трех лет;

- решения Администрации об отказе в установлении сервитута.

5) формирование и направление межведомственного запроса кадастрового паспорта земельного участка;

6) подготовка и направление заявителю проекта соглашения об установлении сервитута после предоставления им уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

* 1. Регистрация заявления

с комплектом прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о заключении соглашения об установлении сервитута. Регистрация поступившего заявления производится в Администрации.

3.2.2. Полученное заявление с приложенными документами регистрируется Администрацией в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

3.2.3. На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, проверяет наличие документов согласно списку приложений в тексте заявления и проставляет регистрационный штамп на заявлении.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления.

3.2.4. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается главе муниципального образования.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией главы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

* 1. Прием заявления

с комплектом прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом заявления.

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами специалист осуществляет их рассмотрение на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

- наличия пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- подписания заявления уполномоченным на то лицом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.3. Критерии для отказа в приеме заявления.

В случае если заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента либо отсутствует полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо заявление подписано не уполномоченным на то лицом специалист обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме заявления с информированием о возможности повторного предоставления заявления с устранением выявленных недостатков. К письму прикладываются заявление и документы, поступившие от заявителя.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в случае наличия оснований для такого отказа либо, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.5. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению заявления не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта является оформление на бумажном носителе письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.4.2. Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.5. Рассмотрение заявления; подготовка и выдача заявителю

уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах; предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; подписанных Администрацией экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута всего земельного участка или части земельного участка на срок до трех лет; решения Администрации об отказе в установлении сервитута.

3.5.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Администрацию для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист рассматривает поступившие документы и в случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в установлении сервитута:

3.5.2.1. При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка подготавливает проект соглашения об установлении сервитута.

3.5.2.2. При поступлении заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет подготавливает проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в установлении сервитута специалист подготавливает проект решения об отказе в установлении сервитута.

3.5.4. Подготовленные вышеуказанные проекты уведомлений, предложения, соглашения, решения об отказе специалист представляет для согласования главе администрации.

3.5.5. После согласования вышеуказанных проектов уведомлений, предложения, соглашения, решения об отказе специалист передает их главе для подписания.

3.5.6. Критерием для подписания соглашения, уведомления, предложения, предусмотренных пунктами 3.5.2.1, 3.5.2.2 настоящего подраздела является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. После подписания вышеуказанных уведомлений, предложения, соглашения, решения об отказе, являющихся результатом административной процедуры, специалист обеспечивает их отправку или выдачу Заявителям.

3.5.8. При выдаче вышеуказанных уведомлений, предложения, соглашения, решения об отказе непосредственно заявителю специалист в день подписания данных документов сообщает Заявителям по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.5.9. Максимальный срок направления или выдачи заявителю вышеуказанных уведомлений, предложения, соглашения, решения об отказе составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

- подписание главой и направление или выдача заявителю экземпляров соглашения об установлении сервитута;

- подписание главой и направление или выдача заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- принятие и направление или выдача заявителю решения Администрации об отказе в установлении сервитута.

3.6. Формирование и направление межведомственного

 запроса кадастрового паспорта земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя, которому было направлено уведомление или предложение, предусмотренные пунктом 3.5.2.2., уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.6.2. Специалист осуществляет подготовку и направление по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия запроса в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, кадастрового паспорта земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6.3. Результатом административной процедуры является получение из органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, кадастрового паспорта земельного участка.

3.6.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.7. Подготовка и направление заявителю проекта соглашения об

установлении сервитута после предоставления им уведомления

о государственном кадастровом учете части земельного участка,

в отношении которой устанавливается сервитут

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от лица, которому в соответствии с п. 3.5.2.2 настоящего Административного регламента было направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

3.7.2. Специалист после получения кадастрового паспорта земельного участка в порядке межведомственного взаимодействия обеспечивает подготовку, согласование с главой администрации, подписание главой соглашения об установлении сервитута.

3.7.3.После подписания соглашения об установлении сервитута, являющегося результатом административной процедуры, специалист обеспечивает его отправку или выдачу Заявителю.

3.7.4. При выдаче соглашения об установлении сервитута непосредственно заявителю специалист в день подписания данного документа сообщает Заявителям по телефону или электронной почте о готовности документа к выдаче.

3.7.5. Максимальный срок для подготовки и направления или выдачи заявителю соглашения об установлении сервитута составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление или выдача заявителю подписанных Администрацией экземпляров соглашения об установлении сервитута.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

 и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

 а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляет председатель МУ «Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям», а также руководитель администрации МО «Мухоршибирский район».

 4.1.2. Текущий контроль за соблюдением предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги может иметь плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела проводятся уполномоченными должностными лицами не реже 1 раза в год в соответствии с решением министра.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании жалоб (претензий) Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и

действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в

ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность гражданских служащих закреплена в должностных регламентах.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

 решений и действий (бездействия) Администрации, а также

 его должностных лиц

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации МО СП главе МО СП «Хонхолойское», на решение Администрации МО СП– в вышестоящие органыв том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации; муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать его в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Информация для заявителей о порядке и рассмотрения жалобы предоставляется Администрацией в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме путем направления по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала услуг.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа исполнительной власти, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, указанным в настоящем Административном регламенте;

- по электронной почте Администрации email: **mosphonholoi@yandex.ru**

5.12. Ответственным за прием и рассмотрение жалоб по вопросам исполнения настоящего Административного регламента на действия (бездействие) должностных лиц Администрации является глава МО СП «Хонхолойское».

5.13. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в суд и органы прокуратуры.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Администрацией:

- при устном и письменном обращении;

- на официальном сайте Администрации МО СП «Хонхолойское»;

- непосредственно в помещении Администрации при личном консультировании;

- на информационных стендах в администрации МО СП «Хонхолойское»;

- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.

 Приложение № 1 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по

 заключению соглашений об установлении сервитута

в отношении не обремененных правами третьих лиц

 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

МО СП «Хонхолойское», и земельных участков,

 государственная собственность на которые не разграничена

Администрация МО «Хонхолойское»

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, в т.ч. организационно-правовая*

 *форма, место нахождения, основной государственный*

 *регистрационный номер – для юридических лиц,*

*фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места*

 *жительства – для физических лиц) номер телефона,*

*адрес электронной почты (при наличии)*

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении

земельного участка (части земельного участка)

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

 (Ф.И.О. )

действуя на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или физического лица - указывается в случае подачи заявления представителем физического или юридического лица)*

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, от имени*

*которых действует представитель – сведения указываются в случае подачи заявления представителем физического или юридического лица)*

обладающий (обладающего) следующим недвижимым имуществом (земельным участком, другой недвижимостью):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, кадастровый номер, адрес (местоположение) недвижимого имущества, вид права на него -*

*сведения не указываются в случаях, предусмотренных подпунктами 1-3 статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации)*

прошу заключить соглашение об установлении сервитута на земельный участок (часть земельного участка) (нужное подчеркнуть) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение которого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предлагаемый срок действия сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

*(дата) (Ф.И.О. представителя юр. лица, (подпись)*

*Ф.И.О. физ. лица или его представителя)*