Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«город Десногорск»

Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ

ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,

ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ

И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ДЕСНОГОРСК» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет Комитет имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее - Комитет).

1.3. Ответственный за предоставление муниципальной услуги – ведущий специалист, экономист Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

1.4.1. Администрацией муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

1.5. Место нахождения, справочные телефоны и адрес электронной почты Комитета приведены в [приложении 1](#P305) к административному регламенту.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Смоленской области в сети Интернет.

Электронный адрес портала Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" https://www.gosuslugi.ru/;

электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области (далее - ПТУ СО): https://pgu.admin-smolensk.ru/;

электронный адрес официального сайта Комитета: http://desnogorsk.admin-smolensk.ru/strukturnye-podrazdeleniya-administracii/imuschestvennye-otnosheniya/.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистом Комитета (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 216400, Смоленская область, г. Десногорск, 2 микрорайон, строение 1, здание Администрации, а также в электронном виде на электронный адрес Комитета: KiiZO@admin-smolensk.ru, рассматриваются специалистом Комитета в порядке [ч. 1 ст. 12](consultantplus://offline/ref=B819C9F81746668CDDA43B5AF51574EAF196527EF9CBBB43F0E6D02F5BB1432D1C4E3CDCRFO8G) Федерального закона от 02.05.2006 № 59 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.9. Муниципальная услуга предоставляется: субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B819C9F81746668CDDA43B5AF51574EAF196527EF9C4BB43F0E6D02F5BRBO1G) от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) является договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду без проведения торгов или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=B819C9F81746668CDDA43B5AF51574EAF196567EF595EC41A1B3DER2OAG) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=B819C9F81746668CDDA43B5AF51574EAF196557FF8C4BB43F0E6D02F5BRBO1G) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B819C9F81746668CDDA43B5AF51574EAF197577AFBC5BB43F0E6D02F5BRBO1G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B819C9F81746668CDDA43B5AF51574EAF197577EF8C2BB43F0E6D02F5BRBO1G) от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B819C9F81746668CDDA43B5AF51574EAF196527EF9CBBB43F0E6D02F5BRBO1G) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B819C9F81746668CDDA43B5AF51574EAF196527EF9C4BB43F0E6D02F5BRBO1G) от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B819C9F81746668CDDA43B5AF51574EAF19C5173FEC5BB43F0E6D02F5BRBO1G) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B819C9F81746668CDDA43B5AF51574EAF19C507FFAC7BB43F0E6D02F5BRBO1G) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Положение о порядке и условиях предоставления в аренду объектов муниципальной собственности, включенных в Перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 18.07.2017 № 700;

- порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 26.05.2010 № 544;

2.4. Для предоставления данной муниципальной услуги к [заявлению](#P381), оформленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

2.4.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица - Устава (Положение) - со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах;

- выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

- доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с [ст. 17.1](consultantplus://offline/ref=B819C9F81746668CDDA43B5AF51574EAF197577EF8C2BB43F0E6D02F5BB1432D1C4E3CDCF9C09EFFR1O5G) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции").

2.4.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии со [ст. 17.1](consultantplus://offline/ref=B819C9F81746668CDDA43B5AF51574EAF197577EF8C2BB43F0E6D02F5BB1432D1C4E3CDCF9C09EFFR1O5G) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции").

2.4.3. Специалист Комитета не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.5.1. Для юридических лиц:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.5.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2.5.3. Документы, указанные в [п. 2.5](#P107) административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

2.6. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.7.3. Текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.9.1. Если заявитель не является лицом, указанным в [пункте 1.9](#P76) настоящего Административного регламента;

2.9.2. Если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.9.3. Не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в [пункте 2.4.1](#P94) - [2.4.2](#P100) настоящего Административного регламента;

2.9.4. Правовыми актами Российской Федерации или Смоленской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

2.9.5. Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.10.6. Принятие Главой муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области решения об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

2.13. В день поступления в Администрацию муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области заявления заинтересованного лица срок регистрации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя - в течение 1 (один) рабочего дня;

- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданиям, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Комитета или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, наравне с другими гражданами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Комитета, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на электронный адрес МФЦ, а также получить результат;

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.17. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» " (далее - СОГБУ МФЦ) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между СОГБУ МФЦ и Администрацией муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

3. Информация об услугах, являющихся необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур при приеме заявлений через МФЦ

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления - 1 (один) рабочий день;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 5 (пять) календарных дней;

рассмотрение вопроса о передаче имущества казны муниципального образования в аренду - 5 (пять) календарных дней;

принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта муниципального образования - 12 (двенадцать) календарных дней.

Заключение договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду без проведения торгов - 7 (семь) календарных дней.

4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги, является заявление лица, указанного в [пункте 1.9](#P76) настоящего Административного регламента.

4.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Комитета.

4.4. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в администрацию муниципального образования лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу Комитета;

- через МФЦ.

4.5. Поступившее в администрацию муниципального образования заявление подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня специалистом Администрации.

4.6. Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

4.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

4.8. Контроль за выполнением административного действия осуществляется председателем Комитета.

4.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

4.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица, указанного в [пункте 1.9](#P76) настоящего Административного регламента.

4.11. Поступившее в администрацию муниципального образования заявление о предоставлении (оказании) муниципальной услуги после регистрации в тот же день передается Главе муниципального образования.

4.12. Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет специалист Комитета. Срок рассмотрения заявления - 5 (пять) календарных дней.

4.13. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист Комитета, которому председателем Комитета либо лицом, замещающим его, дано поручение о подготовке документов для рассмотрения.

4.14. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист Комитета осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и(или) доработке представленных заявителем документов;

- обращается за получением дополнительной информации и(или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы или в соответствующие подразделения администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, обладающие необходимой информацией.

4.15. В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

В случае если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, указанный в заявлении объект может быть передан Комитетом в пользование на торгах (в соответствии с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B819C9F81746668CDDA43B5AF51574EAF197577EF8C2BB43F0E6D02F5BRBO1G) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", [приказа](consultantplus://offline/ref=B819C9F81746668CDDA43B5AF51574EAF1995878FBC3BB43F0E6D02F5BRBO1G) ФАС России от 10.02.2010 N 67).

4.16. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента готовится постановление о передаче в аренду имущества казны муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

4.17. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

4.18. Контроль за выполнением административного действия осуществляется председателем Комитета.

4.19. Результатом рассмотрения заявления является:

- завизированное постановление Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области о передаче в аренду имущества казны муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области;

- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.20. Лицом, ответственным за подготовку муниципального правового акта администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, является специалист Комитета, которому председателем Комитета либо лицом, его замещающим, дано поручение о подготовке муниципального правового акта.

4.21. Специалист Комитета готовит проект муниципального правового акта Администрации в течение 3 (три) календарных дней.

4.22. Подготовленный проект муниципального правового акта Администрации подлежит согласованию:

- со структурным подразделением, на которое возлагается исполнение поручения;

- с юридическим отделом;

- с Управляющим делами

4.33. После согласования проект муниципального правового акта направляется для подписи Главе муниципального образования.

4.34. Максимальный срок согласования проектов муниципальных правовых актов администрации в структурных подразделениях администрации МО не должен превышать 5(пять) календарных дней, срок подписания проекта муниципального правового акта Главой муниципального образования не должен превышать 2 (два) календарных дня.

4.35. После подписания Главой муниципального образования муниципальный правовой акт направляется специалисту для регистрации, срок регистрации - 2 (два) календарных дня.

4.36. Критерием принятия решения администрацией МО является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также интересы муниципального образования.

4.37. Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация проекта муниципального правового акта структурными подразделениями администрации МО.

4.38. Контроль за выполнением принятого решения администрации МО осуществляется председателем Комитета.

4.39. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является издание муниципального правового акта о передаче имущества казны муниципального образования в аренду без проведения торгов либо уведомление об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

4.40. Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду без проведения торгов является муниципальный правовой акт Главы администрации МО о заключении договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду без проведения торгов.

4.41. Лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист Комитета, которому дано поручение о подготовке проекта договора.

4.42. Проект договора готовится специалистом Комитета в течение 3 (трех) календарных дней с момента издания муниципального правового акта Администрации.

4.43. Согласование проекта договора производится юридическим отделом администрации МО в течение 3 (трех) календарных дней.

4.44. Согласованный проект договора направляется в адрес заявителя или в МФЦ для подписания в течение 2 (двух) календарных дней с момента получения договора, если иные сроки не определены в муниципальном правовом акте Администрации муниципального образования.

4.45. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера договору.

4.46. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляется председателем Комитета.

4.47. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный между Комитетом и пользователем договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду без проведения торгов.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет председатель Комитета.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения), а также запросов администрации МО осуществляет специалист Комитета.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.5. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя Главы муниципального образования.

5.6. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.7. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.9. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

5.10. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Департаментом инвестиционного развития Смоленской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с [пунктом 1 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=B819C9F81746668CDDA43B5AF51574EAF197577AFBC5BB43F0E6D02F5BB1432D1C4E3CDCF9RCO8G) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба может быть направлена через СОГБУ "МФЦ".

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Орган местного самоуправления или должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.15. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Сведения о местонахождении Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области», контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - адресах,**

**адресах электронной почты**

Место нахождения Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области» (Комитет): 216400, Смоленская область, г. Десногорск, 2 мкр., здание Администрации, кабинет 220

Справочные телефоны:

8(48153) 7-23-08факс: 8(48153) 7-23-08.

Электронные адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена информация о предоставлении муниципальной услуги путем проведения конкурсов на право заключения концессионного соглашения:[www.admin-smolensk.ru/~desnogorsk/](http://www.admin-smolensk.ru/~desnogorsk/),<http://www.torgi.gov.ru/>

Адрес электронной почты для направления заявлений и предложений по вопросам предоставления муниципальной услуги: KIiZO@yandex.ru

График приема документов:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время |
| Понедельник | 8.00 - 17.15  (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Вторник | 8.00 - 17.15  (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Среда | 8.00 - 17.15  (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Четверг | 8.00 - 17.15  (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | 8.00 - 16.00  (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Сведения о контактных телефонах, должностных лиц Комитета:

|  |  |
| --- | --- |
| Должностное лицо | Телефон |
| Ведущий специалист, экономист | 8(48153)7-23-08 |

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – председатель Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области»

Приложение 2

к Административному регламенту

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

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

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

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

(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия, имя

и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду объект нежилого фонда, расположенный по

адресу:

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

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на

для использования под

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

Реквизиты заявителя:

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

Местонахождение:

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

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

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

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

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

(для физических лиц)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей):

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (для юридических

лиц, индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны, факс:

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

(должность, Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

┌────────────────────┐

│Прием и регистрация │

│ заявления (в том │

│числе при обращении │

│ в МФЦ) │

└─────────┬──────────┘

\/

┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Имеются основания │Да │ Возврат обращения │

│для отказа в приеме ├───>│ заявителю (в том │

│ заявления │ │числе при обращении │

└─────────┬──────────┘ │ в МФЦ) │

\/Нет └────────────────────┘

┌────────────────────┐

│ Рассмотрение │

│ заявления │

└─────────┬──────────┘

\/

┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│Необходимо получение│Да │ Направление │

┌─>│ дополнительной ├───>│заявителю вопроса (в│

│ │ информации от │ │том числе через МФЦ)│

│ │ заявителя │ │ │

│ └─────────┬──────────┘ └────────────────────┘

│ \/Нет

┌─────────────────────┐ │ ┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Получение │ │Да│ Необходимо │ Да│Заявитель представил│

│ подтверждения │<───┤ подтверждение │<───┤ дополнительную │

│информации от других │/\ │ информации │ │ информацию (в том │

│ государственных │ │ └─────────┬──────────┘ │ числе через МФЦ) │

│ органов или │ │ \/Нет └───────────────────┬┘

│ структурных │ │ ┌────────────────────┐ │

│ подразделений │ │Да│ Заявитель имеет │ │

│ Комитета │ │ │ право на получение │Нет ┌───────────────┐ │

└─────────┬───────────┘ │ │данной муниципальной├───>│ Объект может │Нет│

└───────────────>│ услуги │ │быть передан в ├──>│

/\ └─────────┬──────────┘ │пользование на │ │

│ \/Да └───────┬───────┘ │

┌─────────────────────┐ │ │

│ Заключение договора │ │ \/ \/

│ пользования (в т.ч. │ │ ┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│через МФЦ) (документ,│ │ │ Вынесено решение о │ │Уведомление в адрес │

│ подтверждающий │ └──┤ приостановке │ │заявителя об отказе │

│ принятие решения, │ Да│ оказания услуги │ │ в заключении │

│ направляется в МФЦ │ └─────────┬──────────┘ │ договора (в том │

│ для информирования │ │ │ числе через МФЦ) │

│ заявителя) │ │ └────────────────────┘

└─────────────────────┘ \/Нет /\ Да

/\Да ┌────────────────────┐ ┌─────────┴──────────┐

┌─────────┴───────────┐ │ Принято │Нет │ Подписание │

│ Подписание │ │ положительное ├─┬─>│ распоряжения │

│ постановления │<─┐ │ решение │ │ │ администрации СП │

│ администрации │ │ └─────────┬──────────┘ │ └────────────────────┘

└─────────────────────┘ └───────────┤<───────────┘ /\

/\ Нет │ Нет │

│ \/Да │

┌─────────┴───────────┐ ┌────────────────────┐ ┌─────────┴──────────┐

│Подготовка и издание │ Да│ Принято │Нет │Подготовка и издание│

│ постановления │<───┤ решение о передаче ├───>│ постановления о │

│ передаче объекта в │ │ объекта без торгов │ │ передаче объекта в │

│ пользование без │ └────────────────────┘ │ пользование на │

│ торгов │ │ торгах │

└─────────────────────┘ └────────────────────┘

Приложение 4

к Административному регламенту

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

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

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

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

(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия, имя

и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)