

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРУШЕВО-ДУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.06.2021 г. № 43 х. Грушевка

Об утверждении Административного

Регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

земельного участка,находящегося в

муниципальной собственности

в собственность бесплатно»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно» (приложение).

2.Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения в сети интернет.

3.Признать утратившим силу:

Постановление Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения от 30.06.2018г. № 45 «Об утвержденииАдминистративного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно», Постановление Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения от 18.04.2018г. № 42 «О внесении изменения в постановление Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения от 30.06.2017г. №45 «Об утвержденииАдминистративного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Администрации

Грушево-Дубовского

сельского поселения С.А. Луганцева Холоднякова

Согласованно:

Ведущий специалист Администрации Л.Н. Калашникова

Проект подготовил:

Инспектор по имуществу Е.С. Расулова

Приложение к постановлению Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения от 09.06.2021 г. № 43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим лицам в сфере предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества льготным категориям граждан в соответствии со ст. 3 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой славы», ст. 5 Федерального закона от 15.11.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы».

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» являются:

- физические лица, удостоенные звания Героя Социалистического Труда либо награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней,

- физические лица, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и являющиеся полными кавалерами ордена Славы.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения (далее – Администрация) или в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: х. Грушевка, ул. Центральная, 19А, тел. 8 (863 83)6-85-47.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения (http://grushevka-adm.ru).

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ: г. Белая Калитва,

ул. Космонавтов д. 3.

Адрес электронной почты: mau-mfc-bk@yandex.ru

Адрес официального Интернет-сайта: mfcbk.ru

Номер контактного телефона 8 (863 50) 2-59-97.

Сведения о центрах удаленного доступа МФЦ:

347016, Ростовская область, Белокалитвинский район, х.Грушевка ул. Центральная д. 19А, контактный телефон 6-85-47.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МАУ МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МАУ МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» предоставляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МАУ МФЦ;

- Белокалитвинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Белокалитвинский отдел Федерального государственного бюджетного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления услуги завершается путём получения заявителем:

- постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Земельный кодекс РФ

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1;

муниципальные правовые акты

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 9 Административного регламента (с учётом п. 10 Административного регламента);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 22Кодекса Административного судопроизводства РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- границы земельного участка не установлены с требованиями действующего законодательства;

- несоответствие вида разрешённого использования земельного участка градостроительной документации поселения, на территории которого находится земельный участок;

- площадь земельного участка не соответствует норме, установленной действующим законодательством для данной категории граждан;

- установленный действующим законодательством запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 22Кодекса Административного судопроизводства РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРН). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата».

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.Услуга предоставляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается следующая плата:

- Госпошлина (для физических лиц) и госпошлина (для юридических лиц) за выдачу кадастрового паспорта земельного участка (Приказ Минэкономразвития РФ от 30.07.2010 № 343);

- Госпошлина рублей (для физических лиц) и 600 рублей (для юридических лиц) за выдачу выписки из ЕГРН (Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 16.12.2010 № 650).

Оплата взимается в случае самостоятельного обращения заявителя за услугой в соответствующий государственный орган.

16. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день поступления запроса.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу, должны быть оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги».

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо КИЗО АР или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

20. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации:

понедельник - четверг с 8.00-16.00 час, перерыв с 12.00-13.40 час.

пятница с 8.00-15.30 час.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Понедельник - пятница с 8.00-17.00;

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

21. Предоставление земельного участка льготным категориям граждан.

21.1. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию или МФЦ с заявлением о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Заявителями могут быть:

- физические лица, удостоенные звания Героя Социалистического Труда либо награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней,

- физические лица, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и являющиеся полными кавалерами ордена Славы.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный п. 9 настоящего Административного регламента.

21.2. В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации или сотрудник МАУ МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

-наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

22.3. Должностное лицо Администрации проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка.

22.4. После принятия постановления Администрации Аксайскогорайона указанное постановление выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

22.5. Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента принятия постановления Администрации Аксайского района не должен превышать 1 месяца.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 Административного регламента.

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

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения (далее - руководитель).

25. Руководитель планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

27. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.**

29.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#sub_1510) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

30. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

31. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

32. Действия (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу может быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:

- Главе Белокалитвинского района;

- Главе Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения.

33. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения или официальный интернет-сайт Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение № 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности

или государственная собственность на

который не разграничена, в собственность бесплатно»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** | **Перечень документов, необходимых для предоставления услуги** |
| **1.** | Заявление | Оригинал – 1 |
| **2.** | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов: | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
|  | 2.1.Для лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории:  2.1.1 Договор о развитии застроенной территории  2.1.2.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка  либо  2.1.2.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке  2.1.3.1. Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок  или  2.1.3.2. уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок  2.1.4 Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории |  |
|  | 2.2. Для религиозных организаций, имеющих в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения  2.2.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН:  2.2.1.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации),  2.2.1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом),  2.2.1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом),  2.2.1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом),  2.2.1.5. решение суда о признании права на объект  2.2.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:  2.2.2.1. Государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),  2.2.2.2. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)  2.2.2.3. Свидетельство о правебессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов)  2.2.2.4. Договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией МО)  2.2.2.5. Решение суда  2.2.2.6. Договор безвозмездного пользования земельным участком (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов, администрацией МО)  2.2.3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров  2.2.4.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка  либо  2.2.4.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке  2.2.5. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке  2.2.6.1.1 Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок  2.2.6.1.2 Выписка из ЕГРН о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке  или  2.2.6.2. уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и объекты недвижимого имущества  Выписка из ЕГРН  Росреестр  2.2.7. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемсязаявителем | 2.2.1. – с отметкой о регистрации в уполномоченном органе в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области |
|  | 2.3. Для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества2.3.1. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка  2.3.2.1 Утвержденный проект межевания территории  или  2.3.2.2 Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)  2.3.3.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка  либо  2.3.3.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке  2.3.4.1. Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок  или  2.3.4.2. уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок  2.3.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |  |
|  | 2.4 Для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества  2.4.1. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организациивыписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации)  2.4.2.1 Утвержденный проект межевания территории  или  2.4.2.2 Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)  2.4.3.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка  либо  2.4.3.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке  2.4.4.1. Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок  или  2.4.4.2. уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок  2.4.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице |  |
|  | 2.5. Для граждан, имеющих трех и более детей  2.5.1. Документы, подтверждающие изменение обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (изменения количественного состава семьи):  2.5.1.1. свидетельство о рождении ребенка2.5.1.2. свидетельство о смерти  2.5.1.3. справка с места жительства гражданина о составе семьиподтверждающая совместное проживание со всеми детьми  2.5.2.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка  либо  2.5.2.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке  2.5.3.1. Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок  или  2.5.3.2. уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок |  |
|  | 2.6. При обращении членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (в отношении земельных участков, не отнесенных к имуществу общего пользования, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона 25.10.2001 № 137-ФЗ (10.11.2001) для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению)  2.6.1. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации:2.6.1.1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при отсутствии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости)  2.6.1.2. Протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа:  выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельных участков между членами объединения)  Если ранее ни один из членов некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:  2.6.1.3. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:  2.6.1.3.1 Государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),  2.6.1.3.2. Свидетельство о правебессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов),  2.6.1.3.3. Договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией МО)  2.6.1.3.4. Решение исполнительного комитета о предоставлении земельного участка (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)  2.6.1.3.5. Акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив  Если ранее ни один из членов некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:  2.6.1.4. Сведения о некоммерческом объединении, содержащиеся в ЕГРЮЛ (орган запрашивает их самостоятельно без участия заявителя)  2.6.2.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка  либо  2.6.2.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке2.6.3.1. Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок  или  2.6.3.2. уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | 2.6.1.1. Оригинал  2.6.1.2. Копия при предъявлении оригинала – 1  2.6.1.3. Копия при предъявлении оригинала – 1 |
|  | 2.7. При обращении садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (в отношении земельныхучастков, относящихся к имуществу общего пользования, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона 25.10.2001 № 137-ФЗ (10.11.2001) для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства некоммерческому объединению  2.7.1. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации:  2.7.1.1 Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при отсутствии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости) | 2.7.1.1 Оригинал – 1 |
|  | 2.7.1.2. Выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность объединения:  выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность объединения)2.7.1.3.1.Учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, подтверждающие право заявителя действовать без доверенности отимени этого объединения:  Устав юридического лица,  или  2.7.1.3.2 Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу заявления  2.7.1.4. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:  2.7.1.4.1. Государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),  2.7.1.4.2.Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов),  2.7.1.4.3. Договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией МО),  2.7.1.4.4. Решение исполнительного комитета о предоставлении земельного участка (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)  2.7.1.4.5. Акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив  2.7.1.5.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка  либо  2.7.1.5.1 кадастровая выписка обиспрашиваемом земельном участке  2.7.1.6.1. Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок  или  2.7.1.6.2. уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | 2.7.1.2. Копия при предъявлении оригинала  Оригинал или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия – 1 |
|  | 2.8. При обращении гражданина РФ в отношении земельного участка, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса РФ (30.10.2001) либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса РФ  2.8.1 Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса РФ (для граждан РФ):  2.8.1.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации),  2.8.1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом),  2.8.1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом),  2.8.1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом),  2.8.1.5. договор ренты (удостоверенный нотариусом),  2.8.1.6. договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом),  2.8.1.7. решение суда о признании права на объект,  2.8.1.8. свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом),  2.8.1.9. свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом)  или  2.8.2. Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина после дня введения Земельного кодекса РФ в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса РФ (для физических лиц):  2.8.2.1. решение суда о признании права на объект,  2.8.2.2. свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом),  2.8.2.3. свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом)  2.8.3.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка  либо  2.8.3.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке2.8.4.1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок  или  2.8.4.2. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | 2.8.1-2.8.2. Копия при предъявлении оригинала – 1  2.8.1-2.8.2.– с отметкой о регистрации в уполномоченном органе в порядке, установленном законодательством в месте его издания |
|  | 2.9. Для общероссийских общественных организаций инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийскиеобщественные организации инвалидов, имеющих в собственности здания, сооружения на день введения в действие Земельного кодекса РФ (30.10.2001)2.9.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН:  2.9.1.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации),  2.9.1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом),  2.9.1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом),  2.9.1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом),  2.9.1.5. решение суда о признании права на объект  2.9.2. Выписка из ЕГРН о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке2.9.3.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка  либо  2.9.3.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке2.9.4. Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок  или  2.9.4.2. уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок  2.9.5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице | 2.9.1. Копия при предъявлении оригинала – 1  2.9.1. – с отметкой о регистрации в уполномоченном органе в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области |
|  | 2.10. Для Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда,Героев Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Трудовой Славы (в отношении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества)2.10.1 Удостоверение  2.10.2.1 Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка  либо  2.10.2.2 кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке2.10.3.1. Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок  или  2.10.3.2. уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок |  |
| **3.** | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
|  | 3.1. Для представителей физического лица:  3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя  3.1.2. Свидетельство о рождении  3.1.3. Свидетельство об усыновлении  3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя  3.2. Для представителей юридического лица:  3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя  3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления). |  |
| **4.** | Документ, удостоверяющий личность заявителя илипредставителя заявителя:  4.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)  4.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | Копия при предъявленииоригинала – 1 |
| **5.** | Согласие супруга (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов) |  |

Приложение №2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности

или государственная собственность на

который не разграничена, в собственность бесплатно»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок  или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок *- оригинал.* |

Приложение №3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности

или государственная собственность на

который не разграничена, в собственность бесплатно»

**Образец заявления**

Главе Администрации

Грушево-Дубовского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления услуги прошу мне передать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нарочно, почтовым отправлением)*

Прилагаю копии следующих документов:

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

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись дата