**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯДЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯКОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 2015 года №\_\_\_

ст. Дядьковская

 **Об утверждении административного регламента Администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»**

 Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», в целях регламентации предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Дядьковского сельского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить административный регламент Администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (прилагается).

 2. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Дядьковского

сельского поселения

Кореновского района О.А.Ткачева

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЁН

 постановлением администрации

 Дядьковского сельского поселения

 Кореновского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года №\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Дядьковского сельского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»**

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

  **1.1. Предмет регулирования регламента**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерение сформировать земельный участок для последующего приобретения права (далее – заявитель).

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

 В муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта: <http://mfc.korenovsk.ru>;

телефона горячей линии 4-62-61.

 В администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района, предоставляющей муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

 Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района, адрес официального сайта: http://www.dyadkovskaya.ru.

 Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района, предоставляющей муниципальную услугу.

 Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

 Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

 Информационные стенды, размещённые в МФЦ и администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района, предоставляющей муниципальную услугу;

адрес официального интернет-портала администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района, адрес электронной почты администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района, предоставляющей муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района и официальном сайте МФЦ.

 Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ:

 администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района:

1) место нахождения: ст. Дядьковская, ул. Cоветская, 42;

2) телефон для справок: 8(86142)6-61-40;

3) официальный сайт администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района в сети Интернет: [www.dyadkovskaya.ru](http://www.dyadkovskaya.ru);

4) адрес электронной почты: dyadkovsk@inbox.ru;

5) график (режим) работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | 8.00 – 15.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.00 – 15.00 (перерыв 12.00-13.00) |

 суббота, воскресенье — выходные дни.

 Отделы МФЦ расположены по адресам:

ст. Дядьковская, ул. Советская, 42 , график работы: понедельник, среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.40, пятница- с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48

г. Кореновск, ул. Ленина, 128, тел. 4-62-61, график работы МФЦ: понедельник , вторник, четверг - с 08.00 до 17.00 , среда- с 08.00 до 20.00, пятница с 08.00 до 16.00, суббота - с 09.00 до 13.00 , (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями) воскресенье - выходной.

Официальный сайт МФЦ - <http://mfc.korenovsk.ru>;

 В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях размещается на официальных стендах, и на официальном интернет-портале администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на официальном сайте администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района.

**П.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (далее – муниципальная услуга).

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерение сформировать земельный участок для последующего приобретения права (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Дядьковского сельского поселения Кореновского района (далее Администрация).

Прием и выдачу документов, консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ или непосредственно в Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может происходить взаимодействие  с Кореновским отделом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю,

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является: -

 принятие Администрацией постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории (далее – схема;

 отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня обращения заявителя.

В случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях подготовки и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца.

**2.5.Перечень нормативных актов, регулирующих отношения возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

 Конституция Российской Федерации от 12 октября 1993 года

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ;

Гражданский кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ " Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ " О государственном кадастре недвижимости";

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ;

Закон Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»

Решение Совета Дядьковского сельского поселения № 87 от 24 сентября 2010 года «Об утверждении Правил землепользования и застройки Дядьковского сельского поселения Кореновского района».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.**

 Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – заявление) (приложение № 1 к регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3. Три экземпляра схемы по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в случае подготовки схемы на бумажном носителе, либо электронный носитель информации в случае подготовки схемы в форме электронного документа в формате, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

 Документы, необходимые для формирования земельного участка, должны быть представлены (направлены) в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения специалистом МФЦ или Администрации либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия

**2.6.1.** Форма схемы расположения земельногоучастка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**2.6.2 Требования к формату схемы расположения земельного** **участка**

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

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

**2.7. Запрещается требовать от заявителя:**

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Плавтнировского сельского поселения Кореновского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:**

 **2.8.1** Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, являющегося заявителем, заинтересованным в утверждении схемы;

 **2.8.2.** Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) при наличии зданий, строений, сооружений, расположенных формируемом земельном участке ;

 **2.8.3.** Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

**2.8.4**. Сведения государственного кадастра недвижимости в виде кадастрового плана территории по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 28.12.2012 № 831.

В случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, то запрашиваются Администрацией .

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

Основанием для отказа в приеме документов являются:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией ;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник «МФЦ»,специалист Администрации ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в «МФЦ» или Администрацию.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

-до 1 января 2020 года в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано также по основаниям, предусмотренным законом Краснодарского края.

В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди для подачи заявления и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

 Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

 Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

 Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Дядьковского сельского поселения Кореновского района.

**2.1.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

 **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

 3.1.1. прием заявления и документов, необходимых для принятия решения;

 3.1.2.подготовка направление межведомственных запросов для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (при ее отсутствии);

 3.1.3. рассмотрение заявления:

 3.1.3.1.приостановление рассмотрения заявления;

 3.1.3.2.принятие постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории;

 3.1.3.3 Выдача(направление) письма заявителю об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

**3.2.Последовательность выполнения административных процедур**

**3.2.1 Прием заявления и документов, необходимых для принятия решения.**

Основанием для начала административной процедуры, является поступление письменного обращения заявителя в Администрацию с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник «МФЦ» или специалист Администрации:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

 Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

 при наличии оснований для отказа в приёме документов специалитс оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление (приложение № 2 к Административному регламенту) об отказе в приёме документов с указанием оснований.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, оформляет расписку о приёме документов и выдаёт её заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником «МФЦ», специалистом Администрации :

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником «МФЦ» комплекта документов от заявителя.

Зарегистрированные документы передаются в день регистрации в Администрацию.

Результатом административной процедуры является прием заявления и передача из МФЦ для рассмотрения в Администрацию.

Запросы о предоставлении муниципальной услуги и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций) Краснодарского края.

Сведения о ходе выполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете» в виде одного из следующих состояний заявления :

-отклонено (с указанием причин);

-на рассмотрении;

-выполнено.

 Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**3.2.2.Подготовка, направление межведомственных запросов для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (при ее отсутствии).**

 При отсутствии документов, указанных в пункте. 2.8. Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления специалист готовит и направляет межведомственные запросы для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

**3.2.3 Рассмотрение заявления и принятие решения**

**3.2.3.1.Приостановление рассмотрения заявления**

Специалист Администрации, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, проверяет наличие представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, местоположение которого частично или полностью совпадает со схемой земельного участка, за утверждением которой обратился заявитель.

В случае, если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист готовит письмо о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, которое после подписаний Главой направляется заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Срок исполнения – не более 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления.

**3.2.4. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.**

 При отсутствии оснований, указанных в пункте. 2.10Административного. регламента, в случае перераспределения земельных участков в соответствии со схемой расположения земельного участка специалист Администрации готовит проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на подписание главе Дядьковского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления главы Дядьковского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы.

Срок исполнения- не более чем тридцать дней со дня получения заявления.

В случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях подготовки и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет **два месяца.**

**3.2.5.** **Выдача (направление) заявителю письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

При наличии оснований для отказа в утверждении схемы, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист Администрации готовит проект письма об отказе в утверждениисхемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

 После подписания Главой письма об отказе в утверждении схемы, письмо направляется заявителю с указанием причин неутверждения схемы . Срок исполнения- не более чем 30 (тридцать )дней со дня получения заявления.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников главой Администрации.

 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

 В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

соблюдение прав заявителей, качество предоставления муниципальной услуги.

 По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

 Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района**

 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Дядьковского сельского поселения Кореновского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Дядьковского сельского поселения Кореновского района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Дядьковского сельского поселения Кореновского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Дядьковского сельского поселения Кореновского района;

7) отказа Администрации, ее должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются в общий отдел администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района либо непосредственно главе Дядьковского сельского поселения Кореновского района.

 Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

 Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о местонахождении 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

 Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

 По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в [пункте 4](#Par23)2 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 3](#Par11)7 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Дядьковского

сельского поселения

Кореновского района О.А. Ткачева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту |

Форма

заявления для юридических лиц

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий номер, дата | Главе Дядьковского сельского поселения Кореновского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(организационно-правовая форма юридического лица, полное наименование)Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(местонахождение юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление № \_\_\_\_\_\_

об утверждении схемы расположения земельного участка на

кадастровом плане территории

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( улица, № дома)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(назначение участка)

с фактическим использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристика деятельности)

Перечень

документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Форма

заявления для физических лиц

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Дядьковского сельскогопоселения Кореновского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, паспортные данные) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности) |

Заявление № \_\_\_\_\_\_\_

об утверждении схемы расположения земельного участка на

кадастровом плане территории

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(район, улица, № дома)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(назначение участка)

с фактическим использованием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристика деятельности)

Перечень

документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к регламенту

Форма уведомления

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий номер, дата | Ф.И.О. (наименование) заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление

об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.9 административного регламента Вам отказано в приеме документов на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 улица, № дома)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(назначение участка)

с фактическим использованием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (характеристика деятельности)

на котором расположены объекты недвижимости, принадлежащие на праве \_\_\_

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

иные сведения о земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кадастровый номер)

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

(номер и дата выдачи кадастрового паспорта земельного участка)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление об отказе в приеме документов получил

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

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