Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20 октября 2015 г. N 174**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ**

**НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ**

**АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,**

**НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АЯНО-МАЙСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, В АРЕНДУ НА ТОРГАХ"**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. N 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края", Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", Уставом Аяно-Майского муниципального района, постановлением администрации Аяно-Майского муниципального района от 23.06.2015 N 102 "Об утверждении Плана мероприятий по организации предоставления муниципальных услуг по принципу "одного окна" администрацией Аяно-Майского муниципального района, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Аяно-Майского муниципального района, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Аяно-Майского муниципального района, в аренду на торгах".

2. Сектору по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Аяно-Майского муниципального района (Остапчук П.В.) обеспечить соблюдение административного [регламента](#Par33).

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципальных правовых актов Аяно-Майского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района

А.А.Ивлиев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Аяно-Майского

муниципального района

от 20 октября 2015 г. N 174

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ**

**НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ**

**АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,**

**НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АЯНО-МАЙСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, В АРЕНДУ НА ТОРГАХ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Аяно-Майского муниципального района, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Аяно-Майского муниципального района, в аренду на торгах" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и [последовательность](#Par295) действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Уставом Аяно-Майского муниципального района;

- постановлением администрации Аяно-Майского муниципального района от 23.06.2015 N 102 "Об утверждении Плана мероприятий по организации предоставления муниципальных услуг по принципу "одного окна" администрацией Аяно-Майского муниципального района, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Описание заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Сектор по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Аяно-Майского муниципального района (далее - Сектор) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель вправе направить (подать) заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по своему выбору одним из следующих способов:

1) при личном обращении в Сектор: с. Аян, ул. Советская, 8, каб. 12, 20, телефоны: 8(42147) 21-4-86, 21-5-79. Часы приема: еженедельно, понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00;

2) почтовым сообщением: 682571, Хабаровский край, Аяно-Майский район, с. Аян, ул. Советская, 8;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru);

4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.2. Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте мфц27.рф или по телефону 8-800-100-4212.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Секторе по адресу: с. Аян, ул. Советская, 8, каб. 12, 20, телефоны: 8 (42147) 21-4-86, 21-5-79, адрес электронной почты arh@ayanrayon.ru. Часы приема: еженедельно, понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Сектор по адресу: 682571, Хабаровский край, Аяно-Майский район, с. Аян. ул. Советская, 8;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Аяно-Майского муниципального района (ayanrayon.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru);

- посредством публикации в средствах массовой информации.

1.4.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации муниципального района (ayanrayon.ru) размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные отношения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема заявителей специалистами Сектора.

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты Сектора подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Сектора, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет не более 30 дней со дня регистрации такого обращения в Секторе.

1.4.5. Обращения по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

1.5. Сведения (информация, выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляются территориальным органом Федеральной государственной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), расположенным по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 74. Единый справочный телефон 8 (800) 100-34-34.

1.6. В налоговом органе может быть получена следующая информация и сведения (документы), необходимые для предоставления муниципальной услуги юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Указанная информация либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации могут быть получены в налоговом органе по месту регистрации юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Аяно-Майского муниципального района, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Аяно-Майского муниципального района, в аренду на торгах".

Муниципальная услуга оказывается в порядке, установленном земельным законодательством Российской Федерации, и в соответствии с настоящим регламентом.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Аяно-Майского муниципального района в лице Сектора по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района (далее - Сектор).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление или выдача заявителю проекта договора аренды земельного участка с предложением его заключения;

2) направление или выдача заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в [пункте 1.2](#Par45) настоящего Административного регламента, в срок не более одного месяца с момента поступления заявления о предоставлении земельного участка в аренду и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par97) настоящего Административного регламента.

2.5. Заявитель вправе направить (подать) заявление о предоставлении земельного участка в аренду на торгах и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по своему выбору одним из способов, указанных в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#Par59).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы и информация, представляемые заявителем самостоятельно одним из способов, предусмотренных [подпунктом 1.3.1](#Par59) настоящего Административного регламента:

1) 1 экземпляр - подлинник заявления о предоставлении муниципальной услуги, в котором разборчиво, без исправлений и подчисток указывается достоверная информация:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- перечень зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке (указывается при наличии на испрашиваемом земельном участке зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства);

- реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка, если испрашиваемый земельный участок был образован на основании схемы расположения земельного участка;

- цель использования земельного участка;

- желаемый срок аренды испрашиваемого земельного участка, с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8 и 9 статьи 39.8 Земельного кодекса;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- один из способов предоставления результатов рассмотрения заявления;

- согласие на обработку персональных данных;

- перечень прилагаемых документов;

- дата;

- подпись.

Заявление о предоставлении земельного участка в аренду подписывается лично заявителем либо его представителем.

Заявитель указывает предполагаемый срок аренды земельного участка с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.8 ЗК.

Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (если заявителем является юридическое лицо).

2) 1 экземпляр копии документа, удостоверяющего личность и гражданство заявителя, а также удостоверяющего личность представителя заявителя (если заявление представляется представителем заявителя), за исключением случаев, предусмотренных Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7;

3) 1 экземпляр копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) 1 экземпляр заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

При подаче в бумажном виде документов, предусмотренных [абзацами 2](#Par116) - [4 подпункта 2.6.1](#Par118) настоящего Административного регламента, заявители одновременно предоставляют оригиналы и копии документов (за исключением случаев, если копии документов заверены в соответствии с требованиями законодательства). Должностные лица, принимающие заявление, проверяют копии на предмет их соответствия оригиналу документа, после чего заверяют копии и приобщают к поданному заявлению, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, направляемые в электронном виде, должны соответствовать требованиям Приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [абзацами 2](#Par116) - [4 подпункта 2.6.1](#Par118) настоящего Административного регламента, в случае, если такие документы находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные или государственные услуги.

2.6.2. Документы (информация, сведения, выписки), которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (заявитель вправе представить по собственной инициативе):

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

5) информация Сектора о наличии или отсутствии сведений о правах постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды земельного участка;

6) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в случаях, предусмотренных подпунктом 8 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса.

2.6.3. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

1) заявление не соответствует требованиям [абзаца 1 подпункта 2.6.1](#Par99) настоящего Административного регламента;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#Par98) настоящего Административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель гражданина или юридического лица);

4) копии документов не соответствуют представленным заявителем оригиналам документов;

5) заявление и приложенные к нему документы, направленные в электронном виде с 1 июня 2015 года в соответствии с [абзацем 3 подпункта 1.3.1](#Par62) настоящего Административного регламента, не соответствуют требованиям Приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7;

6) заявитель просит провести торги в отношении земельного участка либо провести торги для целей, на которые действие настоящего Административного регламента не распространяется.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о возврате заявления, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.7.1. Если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует хотя бы одному из требований [подпункта 2.6.1](#Par98) настоящего Административного регламента, данное заявление возвращается заявителю в течение десяти дней со дня его поступления. При этом должны быть указаны причины возврата заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в проведении торгов в отношении земельного участка, указанного в заявлении о проведении торгов, определен пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса, частью 28 статьи 34 Федерального закона от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", статьей 24 Закона Хабаровского края "О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае".

2.9. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается (муниципальная услуга является бесплатной), если иное не установлено Земельным кодексом или другими федеральными законами.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении результата услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное (направленное) одним из способов, предусмотренных [подпунктом 1.3.1](#Par59) настоящего Административного регламента, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Сектор.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочий местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются [образцами](#Par362) заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность подачи заявления различными способами, в том числе и через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг в режиме "одного окна";

- соблюдение установленного времени приема;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- наличие информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации муниципального района, а также информационных стендах;

- соблюдение требований к местам исполнения услуги.

2.14. Иные требования:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы Сектора, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления услуги, заверенной электронно-цифровой подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в Секторе;

- возможность для заявителя однократно направить заявление в многофункциональный центр Хабаровского края;

- взаимодействие Сектора с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

2.15.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя);

2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в [пункте 2.6](#Par97) Административного регламента;

4) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктами 2.7](#Par130) Административного регламента;

5) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

2.15.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в [подпункте 4 подпункта 2.15.1](#Par168), оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку "По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям".

2.15.3. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

2.15.4. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

2.15.5. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

2.15.6. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной [форме](#Par362); информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия, инициалы, подпись и контактные телефоны специалиста, принявшего документы; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты);

2) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы электронного документооборота в Сектор;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал комплекта документов на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплекте документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, собравшем контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в Сектор.

2.15.7. Поступившее в электронном виде в Сектор заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с [пунктом 2.11](#Par143) настоящего регламента.

2.15.8. Сектор рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.15.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется Сектором в МФЦ в электронном виде.

2.15.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в Секторе.

2.15.11. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

2.15.12. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Сектор заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par97) настоящего регламента.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты Сектора, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения о возвращении заявления и об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района (далее - Председатель КУМИ), а в его отсутствие - исполняющий обязанности Председателя КУМИ.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание постановления администрации муниципального района о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка, является глава Аяно-Майского муниципального района, а в его отсутствие - исполняющий обязанности главы администрации муниципального района.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par97) настоящего регламента;

2) направление межведомственных информационных запросов;

3) принятие постановления администрации муниципального района о проведении торгов либо мотивированный отказ в проведении торгов в отношении испрашиваемого земельного участка.

3.3.1. Все административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, должны быть совершены структурными подразделениями и должностными лицами администрации муниципального района в срок не более чем два месяца со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3.6](#Par214) и [3.7](#Par218) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за действия (бездействие) специалистов Сектора, является заведующий сектором по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации муниципального района.

3.4. Прием и регистрацию заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par97) настоящего регламента, осуществляют специалисты Сектора в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

3.4.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Специалисты Сектора проверяют заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par130) настоящего Административного регламента, и по итогам такой проверки не позднее пяти дней со дня поступления в Сектор заявления совершают одно из следующих действий:

1) в случае выявления хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par130) настоящего Административного регламента, готовят и представляют на подпись Председателю КУМИ письменный отказ в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, направляют подписанный отказ заявителю;

2) в случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par130) настоящего Административного регламента, при необходимости осуществляют запрос документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#Par122) настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Направление межведомственных информационных запросов

В течение семи дней после поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисты Сектора в целях выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par139) настоящего Административного регламента, направляют межведомственные информационные запросы для получения документов (информации, сведений, выписок), предусмотренных [подпунктом 2.6.2](#Par122) настоящего Административного регламента.

3.5.1. На основании документов (информации, сведений, выписок), полученных по итогам направления межведомственных информационных запросов, специалисты Сектора в течение семи дней проверяют наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса, и совершают одно из следующих действий:

1) в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса, осуществляют постановку земельного участка на кадастровый учет, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена (подпункт 7 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ), подготавливают (в случае необходимости) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

2) в случае выявления оснований, предусмотренных подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса, осуществляет подготовку мотивированного отказа в проведении торгов.

3.6. Принятие постановления администрации муниципального района о проведении торгов либо мотивированный отказ в проведении торгов в отношении испрашиваемого земельного участка.

Специалисты Сектора в течение пятнадцати дней подготавливают и согласовывают проект постановления администрации муниципального района о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка, с указанием сведений о предмете торгов (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), о сроке аренды земельного участка с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8 и 9 статьи 39.8 Земельного кодекса, а также с указанием иных сведений, необходимых для опубликования извещения о проведении торгов.

1) в течение десяти дней с момента подписания постановления администрации муниципального района о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка в случае, если начальная цена предмета торгов определяется в зависимости от кадастровой стоимости земельного участка в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим Порядок проведения торгов и Порядок определения начальной цены торгов;

2) в течение двадцати дней с момента подписания постановления администрации муниципального района о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка в случае, если начальная цена предмета торгов определяется согласно Федеральному закону от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим Порядок проведения торгов и Порядок определения начальной цены торгов.

3.7. В течение одного дня после опубликования извещения о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка специалисты Сектора уведомляют заявителя о принятом решении, с указанием, что извещение о проведении торгов:

- размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru);

- опубликовано в районной газете "Звезда Севера", с указанием даты и номера выпуска газеты;

- размещено на официальном сайте администрации муниципального района.

В уведомлении указываются наименование, реквизиты и источник официального муниципального нормативного правового акта, устанавливающего Порядок проведения торгов и Порядок определения начальной цены торгов, а также информация о возможности ознакомления с актуальной редакцией такого акта на странице официального сайта администрации муниципального района. Уведомление подписывается заведующим Сектором.

3.8. В случае выявления оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par139) настоящего Административного регламента, в том числе предусмотренных подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса, специалисты Сектора в течение пяти дней подготавливают мотивированный отказ с указанием всех оснований для отказа в проведении торгов и представляют его на подпись председателю КУМИ, который подписывает такой отказ в течение трех дней либо отправляет его на доработку. Проект мотивированного отказа должен быть доработан специалистами Сектора в течение трех дней. Подписанный отказ направляется специалистами Сектора в адрес заявителя в течение трех дней.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется Председателем КУМИ в форме регулярного мониторинга соблюдения положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в квартал.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.3. По результатам осуществления текущего контроля лицом, указанным в [пункте 4.1](#Par228) настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.4. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы Сектора.

Внеплановые проверки проводятся по конкретной жалобе заявителя.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица Сектора, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Сектора закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Контроль за соблюдением качества оказания услуги осуществляется заведующим Сектором.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования заявителем решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации муниципального района, ее должностного лица либо эксперта сектора, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации муниципального района, должностного лица администрации муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района. Жалоба на решения и действия (бездействие) эксперта Сектора при предоставлении муниципальной услуги рассматривается их руководителями.

Жалоба на решения, принятые руководителями Сектора, подается на имя главы муниципального района и рассматривается главой муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена (подана) одним из способов, предусмотренных абзацами [пункта 1.3.1](#Par59) настоящего регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо эксперта Сектора, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального района, ее должностного лица либо эксперта Сектора;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#Par258) настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района, ее должностного лица либо эксперта Сектора, 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. Срок регистрации жалобы - 1 день.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.5](#Par261) настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par267) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации муниципального района и информационных стендах Сектора в соответствии с [пунктом 1.4](#Par66) настоящего регламента.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

государственная собственность на которые не

разграничена, расположенных на территории

Аяно-Майского муниципального района, и

земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности Аяно-Майского муниципального

района, в аренду на торгах"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ**

**НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ**

**АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,**

**НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АЯНО-МАЙСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, В АРЕНДУ НА ТОРГАХ"**

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

 │ Поступление и регистрация заявления и документов, необходимых для │

 │ предоставления муниципальной услуги │

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

 \/

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

 │ Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям │

 │ законодательства и настоящего административного регламента │

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

 \/ │

 ┌────────────────────────────┐ │

 │ Соответствует требованиям │ \/

 └─────────────┬──────────────┘ ┌────────────────────────────┐

 \/ ┌─────┤Не соответствует требованиям│

 ┌────────────────────────────┐ /\ └──────────────┬─────────────┘

 │Направление межведомственных├────┘ \/

 │ электронных запросов │ ┌────────────────────────────┐

 └─────────────┬──────────────┘ ┌─────┤ Подготовка мотивированного │

 \/ │ │ отказа │

 ┌────────────────────────────┐ │ └──────────────┬─────────────┘

 ┌─┤ Полученные ответы │ /\ \/

 │ │ соответствуют требованиям │ │ ┌────────────────────────────┐

 │ └─────────────┬──────────────┘ │ │ Выдача мотивированного │

 │ \/ Нет │ │ отказа │

 │ ┌────────────────────────────┐ │ └────────────────────────────┘

Да \/│Приостановление рассмотрения├────┘

 │ │ заявления │

 │ └─────────────┬──────────────┘

 │ \/

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

 └─┤Подготовка постановления о проведении торгов, публикация извещения, │

 │ информирование заявителя о принятом решении │

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

государственная собственность на которые не

разграничена, расположенных на территории

Аяно-Майского муниципального района, и

земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности Аяно-Майского муниципального

района, в аренду на торгах"

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

│ Главе администрации Аяно-Майского │

│ муниципального района │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (наименование юридического лица, │

│ Ф.И.О. заявителя) │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ ЗАЯВЛЕНИЕ │

│ │

│ Прошу предоставить в аренду земельный участок с кадастровым │

│ номером 27:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (указать цель использования) │

│ К заявлению прилагаю: │

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

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

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

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

│ 5.... │

│ │

│ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ Подпись (Ф.И.О.) │

│ │

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

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ Примечание: Юридические лица могут подавать заявление с использованием │

│ фирменных бланков. │

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