УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 муниципального образования

 «Дорогобужский район»

 Смоленской области

 от 09.12.2014 № 694

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Обеспечение выбора и формирования земельного участка для размещения объекта капитального строительства»**

**1. Общие положения.**

1.1.Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области муниципальной услуги «Обеспечение выбора и формирования земельного участка для размещения объекта капитального строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Разработчики Регламента – ответственный за предоставление муниципальной услуги - отдел по строительству и архитектуре Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – отдел).

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными правовыми актами, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, а также их представители (далее - заявитель), физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков в соответствии с действующим законодательством.

1.4.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела с использованием телефонной и факсимильной связи, электронной почты, при личном обращении, а также размещается на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

 Местонахождение отдела по строительству: улица Пушкина, дом 7, город Дорогобуж, Смоленская область, 215710.

 Контактные телефоны: (48144) 4-10-68, 4-11-33; факс (48144) – 4-23-48. Рабочее время: понедельник-пятница с 08-30 до 17-30 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00);

понедельник и пятница – не приёмные дни (обработка поступившей документации);

вторник-четверг – приём граждан.

Адрес официального сайта муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области: http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru

1.5.Размещаемая информация содержит:

- извлечение из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями;

- блок-схему согласно Приложению № 1 к Административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий и решений), осуществляемых и принимаемых Администраций муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Администрация муниципального района)в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение выбора и формирования земельного участка для размещения объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- постановлением Администрации Смоленской области от 23 ноября 2007 года № 415 «Об утверждении формы акта о выборе земельного участка для строительства»;

-Генеральным планом Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области, утвержденным решением Дорогобужской районной Думы от 28.12.2011г. № 101;

-Генеральным планом Верхнеднепровского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области, утвержденным решением Дорогобужской районной Думы от 28.12.2011г. № 101;

-Генеральным планом Алексинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Алексинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 26.05.2014 № ;

-Генеральным планом Ушаковского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Ушаковского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 26.05.2014 №

-Правилами землепользования и застройки Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области, утвержденными решением Совета депутатов Дорогобужской районной Думы от 28.03.2012г. № 12;

-Правилами землепользования и застройки Верхнеднепровского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области, утвержденными решением Совета депутатов Верхнеднепровского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 01.08.2012г. № 32;

-Правилами землепользования и застройки Алексинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, утвержденными решением Совета депутатов Алексинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области;

-Правилами землепользования и застройки Ушаковского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, утвержденными решением Совета депутатов Ушаковского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области;

-Уставом муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области;

-Постановлением Администрации Смоленской области от 05.07.2007г № 207 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Смоленской области»;

-Настоящим Регламентом.

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области через структурное подразделение - отдел.

Уполномоченными должностными лицами на согласование акта о выборе земельного участка либо, отказе в выборе земельного участка являются: заместитель Главы Администрации, курирующий вопросы градостроительной деятельности и начальник отдела.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае если размещение объекта на испрашиваемой территории представляется возможным, результаты выбора оформляются подготовкой акта о выборе земельного участка с последующим утверждением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории в соответствии с вариантом выбора земельного участка для размещения объекта капитального строительства;

- в случае если размещение объекта капитального строительства на испрашиваемой территории не представляется возможным, в акте выбора земельного участка указывается «не согласовано», а в письменном уведомлении указываются причины отказа в выборе земельного участка для размещения объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача акта о выборе земельного участка со сведениями, необходимыми для согласования акта о выборе земельного участка, должна быть осуществлена в двухнедельный срок со дня подачи полного пакета документов заявителем.

Предоставленный заявителем в отдел акт о выборе земельного участка, согласованный либо не согласованный со всеми заинтересованными службами и организациями, рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня подачи полного пакета документов заявителем.

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от застройщиков, и порядке их предоставления.

2.5.1. К заявлению о выборе земельного участка, согласно порядку предоставления земельных участков для строительства с проведением работ по их формированию с предварительным согласованием места размещения объекта капитального строительства, на основании ст. 30, 31 Земельного кодекса Российской Федерации прилагаются следующие документы:

- копия (для приобщения к делу) документа, удостоверяющего личность застройщика, а при представлении документов представителем застройщика - копия доверенности, оформленная надлежащим образом, и копия документа, удостоверяющего личность представителя застройщика;

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, не более чем за тридцать календарных дней до даты подачи заявления;

- предполагаемое место размещения либо варианты размещения будущего объекта с указанием участка, имеющего границы, на копии топографического плана М 1:500, М 1:2000, М 1:10000 (указанная копия плана предоставляется отделом);

- обоснование примерного размера земельного участка в графической и (или) текстовой форме;

-назначение объекта капитального строительства, точно отражающее желаемое назначение объекта, поскольку именно оно, в случае его соответствия разрешенному использованию земельного участка согласно зонированию территории, будет согласовываться соответствующими органами и в дальнейшем должно стать основой для окончательного определения разрешенного использования участка;

- испрашиваемое право на земельный участок.

- технические условия на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (линейные объекты);

-технико-экономическое обоснование проекта строительства с расчетами.

2.6.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям пункта 2.5.1. настоящего Регламента.

2.7.Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в согласовании варианта земельного участка для размещения объекта капитального строительства:

- размещение объекта капитального строительства на испрашиваемой территории не представляется возможным;

- испрашиваемая территория для размещения объекта капитального строительства не может быть выбрана с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования данной территории;

- имеется ранее согласованный акт о выборе данного земельного участка для размещения объекта на испрашиваемой территории.

2.8.Перечень услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в письменной или электронной форме.

2.12.Прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами отдела, указанному в пункте 1.4 Регламента.

2.13.Показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- конфиденциальность и отсутствие жалоб со стороны заявителя;

- оперативность предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (блок-схема Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрацию;

-рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдачу акта о выборе земельного участка со сведениями из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

-информирование населения о возможном предоставлении земельных участков для строительства;

-рассмотрение предоставленного акта о выборе земельного участка, согласованного либо не согласованного со всеми заинтересованными службами и организациями, и оформление конечного результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Первичный прием документов и регистрация.

3.2.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области с заявлением на имя Главы Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.5.1. настоящего Регламента, о подготовке и согласовании акта о выборе земельного участка для строительства.

3.2.2.Ответственный специалист отдела, в обязанности которого входит прием документов, осуществляет проверку представленных документов, указанных в разделе 2.5.1. настоящего Регламента. Время исполнения указанных действий – 15 минут.

3.2.3. При установлении отсутствия необходимых документов установленным требованиям, заявитель уведомляется о наличии препятствий для дальнейшей регистрации и предлагается принять меры по их устранению.

3.2.4.После проверки документов, заявление (Приложение №2) передается в приемную Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, для регистрации в установленном порядке.

3.2.5.Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы, передаются Главе Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Административная процедура приема и регистрации документов производится в течение 3-х рабочих дней со дня подачи заявления.

3.3.Оформление и выдача акта о выборе земельного участка, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о подготовке и выдаче акта о выборе земельного участка с визой Главы Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в отдел, с прилагаемыми к нему документами.

После изучения обоснования примерного размера земельного участка для объекта капитального строительства отдел по строительству оформляет бланк акта о выборе земельного участка в двух экземплярах для проведения процедуры согласований с заинтересованными лицами. Заявитель вправе самостоятельно осуществлять оформление согласований с уполномоченными органами. Акт о выборе земельного участка со сведениями из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности регистрируется.

После выполнения указанных административных процедур, заявление и документы к нему (в т.ч. и акт о выборе земельного участка) передаются на рассмотрение комиссии по выбору и формированию земельных участков на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – комиссия).

Комиссией принимается решение о предполагаемом формировании земельного участка, которое оформляется протоколом.

3.3.2.Уполномоченные должностные лица Администрации проводят согласование акта о выборе земельного участка для строительства последними. Один экземпляр акта остается в архиве отдела.

3.4. По результатам рассмотрения акта о выборе земельного участка и всех предоставленных документов в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения комиссии, разрабатывается схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

Отказ в выборе земельного участка для размещения объекта капитального строительства указывается в акте выбора земельного участка, а причины такого отказа указываются в письменном уведомлении об отказе в выборе земельного участка для размещения объекта капитального строительства.

3.4.1. После согласования акта о выборе земельного участка (и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории), начальник отдела принимает решение о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства и готовит распоряжение об утверждении акта о выборе земельного участка и (схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории).

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно заместителем Главы Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, курирующим вопросы градостроительства.

4.2. Должностные лица отдела несут ответственность за :

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

-соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;

-соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалистов закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

-на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области: [http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru](http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru/);

-в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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 актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрации (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Жалоба может быть направлена по почте, либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области «Обеспечение выбора и формирования земельного участка для размещения объекта капитального строительства» |

Блок-схема последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

Приём заявлений и требуемых документов

Рассмотрение заявлений и представленных документов: проверка соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Соответствует требованиям

Не соответствует требованиям

Отказ в рассмотрении заявления

Подготовка документов

Выдача согласованного акта о выборе земельного участка, утвержденного актом местного самоуправления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области «Обеспечение выбора и формирования земельного участка для размещения объекта капитального строительства» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | зарегистрированного (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)