**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЖУКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.04.2019 ст. Жуковская № 44

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 04.02.2015 № 1.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» согласно приложению.
2. Постановление № 121 от 24.12.2018 года Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление периодическом печатном издании «Степные вести» и разместить на официальном сайте Администрации Жуковского сельского поселения в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Жуковского сельского поселения Н.С. Лавренова

Приложение

к постановлению

Администрации

Жуковского сельского поселения

от 24.04.2019 № 44

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдаче справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки  об отсутствии  (наличии)  задолженности по арендной плате за  земельный  участок»» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, и определяет сроки и последовательность действий Администрации Жуковского  сельского поселения при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача справки  об отсутствии  (наличии)  задолженности по арендной плате за  земельный  участок» предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, являющимися арендаторами.

1.3. Исполнение муниципальной услуги «Выдача справки  об отсутствии  (наличии)  задолженности по арендной плате за  земельный  участок»» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

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

- ФЗ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защиты инвалидов в Российской Федерации»

- Уставом Жуковского сельского поселения.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.Наименование муниципальной услуги «Выдача справки  об отсутствии  (наличии)  задолженности по арендной плате за  земельный  участок»     (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Жуковского сельского поселения.

2.2.1. Услуга предоставляется при личном участии заявителя.

2.2.2. Услуга предоставляется в электронном виде.

2.3. Порядок информирования об услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-         при личном обращении заявителей в Администрацию в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи по телефону 8(86377) 57-2-62;

- на официальном сайте Жуковского сельского поселения: <https://zhukovskoeadm.ru/>

адрес электронной почты: sp09098@donpac.ru

почтовый адрес: 347423, Ростовская область, Дубовский район,

ст. Жуковская, Центральная площадь 1.

понедельник – пятница с 9.00 часов до 17.00 часов

перерыв  с 123.00 часов до 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения Жуковского территориально

обособленного структурного подразделения для доступа к услугам

МБУ « МФЦ»  Дубовского района: 347423, Ростовская область,

Дубовский район,

ст. Жуковская, Центральная площадь 1

тел. 8 (863 77) 57-2-62.

 С графиком (режимом) работы можно

ознакомиться  на официальном сайте МБУ МФЦ Дубовского района

([www.dubovskiy.mfc61.ru](http://www.dubovskiy.mfc61.ru/).)

[Перечни, виды документов, которые арендаторы обязаны представить для подготовки запрашиваемых документов](http://www.vlc.ru/authority/structure/deloproiz/property_list.pdf), сроки их оформления (исполнения), а также образцы заявлений размещаются на информационных стендах. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача арендатору справки об отсутствии задолженности по арендной плате;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или  представителя заявителя;

2.1.  Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства);

2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);

2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица,  если с заявлением обращается представитель заявителя

3.1. Для представителей физического лица:

3.1.1. Доверенность,  оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.1.2. Свидетельство  о рождении

3.1.3. Свидетельство об усыновлении

3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или  попечителя

3.2. Для представителей юридического лица:

3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законном порядке, на  представление интересов заявителя

3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления  и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

Администрация Жуковского сельского поселения вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.  Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается арендатору в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один рабочий день.

При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить заявителю бланк заявления.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 14 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие права у заявителя и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

3)предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.);

4) наличие у заявителя неполного комплекта документов.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.9. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации в день поступления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам  ожидания и  приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке  предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальных услуг оборудованы стульями.

Места для заполнения необходимых документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

- информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги

-другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги

-условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- удобный график работы Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-  простота и ясность изложения информационных документов;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-  сопровождение инвалидов имеющих  стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки- проводника при наличии  документа, подтверждающие его ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг  и использованию объектов наравне с другими лицами.

**3.СОСТАВ,  ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в соответствующие документы по делопроизводству Администрации или в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера

3.2. Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, в случае если приложены все документы, то заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет три  рабочих  дня.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно или иной платы.

3.3. В случае отсутствия замечаний  готовится  проект справки об отсутствии задолженности по арендной плате или проект  письма об отказе в выдаче такой справки с указанием причин отказа.

3.6. Справка подписывается Главой Администрации Жуковского сельского поселения.

3.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об отсутствии задолженности по арендной плате заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, обеспечивают подготовку, согласование и направление заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных недостатков в представленных документах либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма о необходимости доработки представленных документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 14   рабочих  дней.

3.8. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному  регламенту.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

       4.1.За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

        4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, сотрудники МФЦ в чьи обязанности входит контроль соблюдения сроков оказания услуг.

       Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

       4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой  Жуковского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

         Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

         По результатам проведенных проверок  в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1  Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2 Глава Администрации Жуковского сельского поселения организуют личный прием заявителей.

5.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей должностными лицами Администрации Жуковского сельского поселения размещается на официальном сайте Администрации Жуковского сельского поселения, а также на стендах.

При подаче жалобы в письменной форме срок ее рассмотрения не превышает 15 рабочих дней со дня регистрации, при обжаловании отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- ставит личную подпись и дату.

Дополнительно, в целях сокращения срока рассмотрения жалобы Администрации Жуковского сельского поселения  заявителем могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество сотрудника Администрации Жуковского сельского поселения, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Главой Жуковского сельского поселения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе.

5.6. Жалоба не рассматривается Администрацией Жуковского сельского поселения по существу и ответ на нее не дается в случае, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

- жалоба не поддается прочтению, о чем Администрация Жуковского сельского поселения сообщает заявителю;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом Администрация Жуковского сельского поселения вправе сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт, при этом Администрацией Жуковского сельского поселения разъясняет порядок обжалования данного судебного акта;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом Администрация Жуковского сельского поселения сообщает заявителю жалобы о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Жуковского сельского поселения, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Жуковского сельского поселения уведомляет заявителя о принятом решении.

Если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

Приложение №1

 к Административному Регламенту

 «Выдача справки  об отсутствии  (наличии)

задолженности по арендной плате

 за  земельный  участок»

Главе Жуковского о сельского поселения

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

**Для физических лиц:**

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Для юридических лиц:**

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В лице**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(доверенность, номер, дата, иное)

Прошу выдать справку об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате по договору аренды муниципального имущества от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О заявителя)               (подпись)

                                                                                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г