|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН****КАНАШ РАЙОНĚН****АДМИНИСТРАЦИЙĚ**ЙЫШĂНУ14.09.2018 г. 600 № Канаш хули |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****КАНАШСКОГО РАЙОНА****ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ14.09.2018 г. № 600город Канаш |

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Утверждение схемы расположения**

**земельного участка или земельных участков**

**на кадастровом плане территории»**

В соответствии со ст. 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела по взаимодействию с организациями Михайлова С.Н.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации района  |   | В.Н. Степанов |

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Канашского района
от 14.09.2018 г. № 600

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее по тексту - Муниципальная услуга).

Данный Административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению:

- земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории поселения, входящего в состав Канашского района, при наличии утвержденных правил землепользования и застройки поселения;

- земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Канашского района.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются гражданин или юридическое лицо.

От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Канашского района Чувашской Республики

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

[Сведения](#P400) о месте нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети Интернет (приложение N 1 к Административному регламенту), на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее - Портал) по адресу: http://gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Канашский район Чувашской Республики (далее – МФЦ Канашского района или МФЦ) http://kanash.mfc21.ru

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт в сети "Интернет"), а также используя федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее соответственно - Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Канашский район Чувашской Республики.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела имущественных и земельных отношений администрации Канашского района либо к специалисту МФЦ Канашского района;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации Канашского района, либо в МФЦ Канашского района;

- через официальный Интернет-сайт администрации Канашского района: www.kanash.cap.ru, официальный Интернет-сайт МФЦ Канашского района, Портал www.gosuslugi.cap.ru;

- по электронной почте в администрацию Канашского района kanash@cap.ru либо в МФЦ Канашского района mfc@kanash.cap.ru.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется посредством:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела имущественных и земельных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги и специалистом МФЦ Канашского района при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела имущественных и земельных отношений, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела имущественных и земельных отношений не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения информации.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела имущественных и земельных отношений может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ Канашского района, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости - способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ Канашского района при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ Канашского района, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

1.3.3. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.4. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Канашского района Чувашской Республики, МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети "Интернет" содержится следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети "Интернет", контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#P528) (Приложение N 3 к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- образец [Заявления](#P504) (Приложение N 4 к Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);

- Административный регламент в электронном виде;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

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

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным органом местного самоуправления - администрацией Канашского района Чувашской Республики через отдел имущественных и земельных отношений администрации Канашского района с участием автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Канашский район.

2.2.1. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

2) Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по ЧР - Чувашии;

3) Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (далее - УФНС России по Чувашской Республике);

4) Администрациями сельских поселений муниципального района;

5) Автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Канашский район Чувашской Республики.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Администрация в ходе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) письмо Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок утверждения схемы расположения земельного участка для проведения аукциона, а также образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных лиц, составляет не более 7 дней со дня представления схемы расположения.

Срок утверждения схемы расположения земельного участка для его предоставления без проведения торгов с предварительным согласованием предоставления земельного участка, составляет не более чем 7 дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (источник официального опубликования "Российская газета" N 211-212 от 30 октября 2001 года);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (источник официального опубликования "Российская газета" N 290 от 30 декабря 2004 года);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (источник официального опубликования "Российская газета", N 211-212 от 30 октября 2001 года);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (источник официального опубликования "Российская газета" N 165 от 1 августа 2007 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования "Российская газета", N 168 от 30 июля 2010 года);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования "Российская газета", N 202 от 8 октября 2003 года);

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг";

- Уставом Канашского района Чувашской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) [заявление](#P504) на имя главы администрации Канашского района в соответствии с приложением N 2;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в МФЦ Канашского района, а также на официальных сайтах и на Портале.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в МФЦ Канашского района и Администрацию Канашского района:

- в письменной форме по почте;

- в электронной форме;

- лично либо через своих представителей.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

Для предоставления Муниципальной услуги от государственных и муниципальных органов власти запрашиваются следующие документы:

1) кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка, схему которого необходимо утвердить, или уведомление об отсутствии сведений о государственном кадастровом учете земельного участка;

2) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) выписка из государственных реестров о юридическом лице (для юридического лица) или индивидуальном предпринимателе (для индивидуального предпринимателя), являющемся заявителем.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.8. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

Вход в здание Администрации Канашского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации на русском и чувашском языках, структурное подразделение Администрации Канашского района Чувашской Республики оформлено вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов отдела имущественных и земельных отношений Администрации.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела имущественных и земельных отношений Администрации Канашского района Чувашской Республики.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан отдела имущественных и земельных отношений Администрации Канашского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной.

Вход в помещение МФЦ Канашского района оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителю отказывается в приеме документов в следующих случаях:

1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;

3) тексты документов написаны не разборчиво;

4) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

5) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

6) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) истек срок действия документа;

8) представлены не все документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P182) настоящего Административного регламента.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, в соответствии с п. 12 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- первичный прием документов;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение принятых документов;

- подготовка постановления администрации Канашского района об утверждении схемы расположения земельного участка (далее по тексту - Постановление);

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Первичный прием документов

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P182) Административного регламента в отдел организационно-контрольной и кадровой работы Администрации (далее - организационный отдел).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление регистрируется в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Канашского района о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Поступившее обращение рассматривается главой администрации Канашского района в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляется в порядке делопроизводства начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации Канашского района (далее - начальник отдела).

Начальник отдела рассматривает поступившее обращение в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляет данное обращение в порядке делопроизводства специалисту отдела имущественных и земельных отношений.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными [пунктом 2.6](#P182) настоящего Административного регламента в течение 2 рабочих дней со дня их поступления.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела имущественных и земельных отношений должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае непредставления заявителем полного комплекта документов, специалист отдела имущественных и земельных отношений направляет запрос в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист отдела имущественных и земельных отношений в течение 3 рабочих дней готовит запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия, для получения документов указанных в [п. 2.6](#P182) данного административного регламента необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела имущественных и земельных отношений в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку постановления администрации Канашского района об утверждении схемы расположения земельного участка.

Результатом осуществления административного действия является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.1.4. Подготовка постановления администрации Канашского района об утверждении схемы расположения земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела имущественных и земельных отношений всех межведомственных ответов на запросы и отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, начальник отдела имущественных и земельных отношений принимает решение о подготовке проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений подготавливает проект постановления и передает для согласования в отдел организационно-контрольной работы администрации Канашского района и сектор юридической службы администрации Канашского района для согласования.

Отдел организационно-контрольной работы администрации Канашского района и сектор юридической службы администрации Канашского района получив документы, согласовывают проект постановления при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист отдела имущественных и земельных отношений готовит письмо Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и направляет его в МФЦ для выдачи заявителю.

МФЦ выдает заявителю письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является направление постановления заявителю или в МФЦ для его выдачи.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семь) дней.

3.1.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом МФЦ копии постановления Администрации для вручения заявителю.

Результатом данной административной процедуры является направление копии постановления Администрации заявителю.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом МФЦ.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации Канашского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела имущественных и земельных отношений Администрации Канашского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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

Порядок проведения проверок осуществляется путем проведения начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации Канашского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела имущественных и земельных отношений Администрации Канашского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Канашского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Канашского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации Канашского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

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

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела имущественных и земельных отношений Администрации Канашского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Канашского района Чувашской Республики в сети "Интернет", о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы Администрации Канашского района Чувашской Республики - начальнику уполномоченного структурного подразделения Администрации Канашского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

В письменном [обращении](#P576) (Приложение N 4 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник уполномоченного структурного подразделения Администрации Канашского района Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к административному регламенту

Сведения

о месте нахождения и графике работы должностных лиц администрации Канашского района, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в ее предоставлении

Администрация Канашского района Чувашской Республики

Адрес: 429330, Чувашская Республика, г. Канаш, ул. 30 лет Победы, д. 87, Телефон: 8(83533) 2-16-22, Факс: 8(83533) 2-16-22

Адрес официального сайта администрации Канашского района - http://www.kanash.cap.ru/

Адрес электронной почты: kanash @cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Служебный телефон | Адрес электронной почты |
| Степанов Владимир Николаевич | Глава администрации Канашского района | 2-16-222-56-26 | kanash@cap.ru |
| Михайлов Сергей Николаевич | Заместитель главы администрации Канашского района - начальник отдела по взаимодействию с организациями АПК | 2-23-32 | kan-apk@cap.ru |
| Отдел имущественных и земельных отношений |
| Павлов Валерий Петрович | Начальник отдела | 2-84-80 | priroda@kanash.cap.ru |
| Григорьев Максим Васильевич | Заведующий сектором  | 2-13-15 | gki@kanash.cap.ru |
| Шухина Людмила Анатольевна | Главный специалист-эксперт | 2-13-15 | gki@kanash.cap.ru |
| Богатищева Светлана Гавриловна | Ведущий специалист-эксперт | 2-84-80 | priroda@kanash.cap.ru |

График работы должностных лиц администрации Канашского района:

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),

- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,

- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Сведения

о месте нахождения и графике работы

автономного учреждения "Многофункциональный центр

по предоставлению государственных и муниципальных услуг"

муниципального образования Канашский район Чувашской Республики

Адрес: 429330, Чувашская Республика, г. Канаш, ул. Железнодорожная, д. 20

Адрес сайта в сети Интернет - http://kanash.mfc21.ru/.

Адрес электронной почты: mfc@kanash.cap.ru

Тел.: 4-18-00

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Контактный телефон |
| Губанова Оксана Ильинична | Руководитель | 8(83533)4-18-00; 4-18-05 |

График работы МФЦ Канашского района:

Пн. с 08.00 до 18.00,

Вт. с 08.00 до 18.00,

Ср. с 08.00 до 20.00,

Чт. с 08.00 до 18.00,

Пт. с 08.00 до 18.00,

Сб. с 08.00 до 15.00

 Выходной - воскресенье, а также нерабочие праздничные дни

Приложение N 2

к административному регламенту

 Главе администрации Канашского района

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

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

 (при заполнении физическим лицом

 указывается: Ф.И.О.,

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

 дата рождения, ИНН, адрес проживания,

 паспортные данные)

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

 при заполнении заявления юридическим лицом

 указывается:

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

 полное наименование с указанием

 организационно-правовой формы,

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

 адрес регистрации, номер и дата выдачи

 свидетельства о государственной регистрации)

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

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. представителя)

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

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего

 полномочия представителя)

 Заявление

 на утверждение схемы расположения земельного участка

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

3. Схема расположения земельного участка (при подготовке схемы расположения

земельного участка самостоятельно заявителем).

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

М.П.

Приложение N 3

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления Муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории"

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

 │ Первичный прием документов │

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

 \/

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

 │ Рассмотрение принятых документов │

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

 \/

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

 │ Формирование и направление запросов в органы (организации), │

 │ участвующие в предоставлении муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

 │ Подготовка постановления │ │ Отказ в предоставлении │

 │ Администрации │ │ Муниципальной услуги │

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

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │Направление результата заявителю│

 └────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к административному регламенту

 Главе администрации Канашского района

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 зарегистрированного по адресу:

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

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

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

обратилась(-ся) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причины обращения)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года был получен отказ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись)