**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## **АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХВОРОСТЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**19.12.2016 ж.д.ст.Хворостянка № 143**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Хворостянский сельсовет, администрация сельского поселения Хворостянский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Хворостянский сельсовет В.Г. Курилов

Утвержден

 постановлением

администрации сельского поселения

Хворостянский сельсовет Добринского

муниципального района Липецкой области

Российской Федерации

от 19.12.2016 г. № 143

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» администрацией сельского поселения Хворостянский сельсовет Добринскогомуниципального района Липецкой области**

**I Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения Хворостянский сельсовет Добринскогомуниципального района Липецкой области «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий. 1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица (далее – заявители). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Хворостянский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области (далее - администрация сельского поселения).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2);

- 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»; - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» ;.

 - Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - выдача постановления администрации сельского поселения Хворостянский сельсовет Добринскогомуниципального района Липецкой области о присвоении адреса;

- выдача заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа.

2.5. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Место предоставления муниципальной услуги – администрация сельского поселения Хворостянский сельсовет.

Почтовый адрес: 399410, Липецкая область, Добринский район, ж/д ст. Хворостянка, ул.Первомайская, д.1

Адрес электронной почты: <http://hvrss.admdobrinka.ru>

Телефон для справок – 8(47462) 57-3-69

График работы администрации: понедельник – пятница: 8.30 - 16.30 перерыв: с 12.00-13.00 выходной: суббота, воскресенье.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги размещается на информационных стендах, публикуется в средствах массовой информации, а также предоставляется при личном обращении по номерам телефонов для справок (консультаций) непосредственно специалистом.

2.6. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация сельского поселения взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области, Добринский межрайонный отдел;

- Федеральной налоговой службой УФНС России по Липецкой области, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 1по Липецкой области.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Документ, удостоверяющий личность – для физ. лиц, уставные документы – для юр. лиц;

2.7.2.Заявление, где указано: - наименование органа, в которую заявитель направляет заявление; - сведения о заявителе: наименование юридического лица, его место нахождения (для физического лица - фамилия, имя, отчество, домашний адрес), почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны; - сведения об объекте недвижимости; - способ получения информации (при личном обращении, посредством почтового отправления или электронной почты).

2.7.3. Заявление представляются заявителем в администрацию сельского поселения непосредственно или направляется почтовым отправлением.

2.8. Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

2.9. Специалист не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: - несоответствие заявления требованиям п.2.7. настоящего административного регламента; - запрошенная заявителем информация не входит в информацию об объектах недвижимости; - запрошенная информация ранее предоставлялась заявителю; - сведения об объекте недвижимости, представленные заявителем, не позволяют его идентифицировать. Срок подготовки и направления заявителю решения об отказе не должен превышать 3 рабочих дней.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. 2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» - в течение 10 (десяти) дней с момента обращения.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут.

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления – не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям.

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения. Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается. 2.13.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации. В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов. Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги: - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; - образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги; - справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; - текст Административного регламента; - иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания. Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны. В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

2.13.4. Требования к парковочным местам. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта. Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

2.13.5. Требования к оформлению входа в здание. Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется удобной лестницей. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.14. Порядок получения консультаций по процедуре оказания услуги.

2.14.1. Для получения консультации заинтересованное лицо устно или письменно обращается к специалисту. Специалисту должна быть обеспечена возможность личных устных консультаций, письменных консультаций, консультаций по телефону.

Все консультации, а также предоставленные специалистом в ходе консультаций документы являются бесплатными. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность;

- актуальность;

- оперативность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Специалист, консультирующий по вопросам оказания услуги, обязан давать разъяснения по вопросам:

- о порядке обращения за оказанием услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении администрации сельского поселения;

- о требованиях к заявителям на оказание услуги;

 - о перечне необходимых документов и требованиям к их оформлению;

- о нормативно-правовых актах, регулирующих процедуры оказания услуги, в том числе о местонахождении указанных документов на информационных стендах;

 - о порядке получения имеющихся форм документов и справочных материалов;

- о состоянии процесса оказания услуги по конкретному заявителю;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания услуги.

Заинтересованное лицо может получить консультацию в режиме общей очереди.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. В случае, если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных органов или организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе оказания услуги, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо по телефону в другое удобное для заинтересованного лица время.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 (тридцати) минут. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу получателя услуги. В случае получения запроса на письменную консультацию специалист обязан ответить на него в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации. Консультации могут носить также публичный характер. Публичное консультирование осуществляется также на информационных стендах. 2.14.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер. Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов. Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**III Административные процедуры**

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

1) прием, регистрация запроса (заявления);

2) передача заявления и прилагаемых документов на исполнение;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

4) направление ответа заявителю.

3.2. Прием, регистрация запроса (заявления).

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в администрацию сельского поселения заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.2. Регистрация заявления осуществляется специалистом администрации сельского поселения, ответственным за регистрацию поступающей информации в соответствующем журнале в день его представления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.3. Передача заявления и прилагаемых документов на исполнение.

3.3.1. Зарегистрированные документы поступают главе администрации сельского поселения, после чего заявление с резолюцией направляется на исполнение специалисту. Максимальный срок передачи документов на исполнение – 3 календарных дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.4.1. Исполнитель, получивший заявление о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией главы администрации сельского поселения, в течение 4 календарных дней рассматривает представленные документы и готовит ответ на заявление в виде официального письма, содержащего перечень объектов, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

3.4.2. В случае наличия одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

3.4.3. Подготовленный ответ на запрос о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) передается исполнителем на подписание главе администрации сельского поселения. Общий максимальный срок подготовки и направления ответа по запросу (заявлению) о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

3.5. Направление ответа заявителю.

3.5.1. Подписанный главой администрации сельского поселения ответ на запрос о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) передается специалисту для вручения заявителю.

3.5.2. Ответ в виде официального письма направляется по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя.

3.5.3. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в администрацию сельского поселения ответ выдается ему под расписку при предъявлении документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента. Получатель расписывается на копии ответа, указывая дату его получения.

3.5.4. Рассмотрение обращения (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

**IV Контроль над исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль над исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы администрации поселения. Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе: - контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги; - в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации поселения в соответствии с распоряжением главы администрации поселения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Должностные лица администрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента.

**V Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги 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 субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом; - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом; - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом; - 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.

5.2. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы главе администрации сельского поселения Хворостянский сельсовет и в судебном порядке. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, представленной получателем услуги лично, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.3. 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, должностного лица 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: - 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, настоящим административным регламентом, а также в иных формах; - отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

Приложение №1

 к административному регламенту

Главе администрации

сельского поселения

Хворостянский сельсовет

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Хворостянский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области и предназначенных для сдачи в аренду.

Документ прошу выдать на руки

Документ прошу выслать по электронной почте по адресу

Документ прошу выслать по почте по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нужное отметить любым знаком

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)