

**Российская Федерация  
Республика Алтай  
сельская администрация  
Верх-Пьянковского  
сельского поселения**

**Россия Федерациязы  
Алтай Республиканын  
Устиги-Пьянково  
јурт јеезин јурт  
Администрациязы**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ЈОП**

**5 июня 2017 г.**

**с.Ускуч**

**№ 36**

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Бесплатное предоставление в собственность гражданам,  
имеющим трех и более детей, земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
для индивидуального жилищного строительства»**

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; уставом муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение, глава муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства» на территории Верх-Пьянковского сельского поселения согласно приложению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Чойский район» [choi.ru](http://choi.ru) на странице Верх-Пьянковского сельского поселения и обнародовать на информационных стендах села.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Верх-Пьянковское сельское поселение

В.В.Кызаев

Утверждено  
Постановлением главы  
МО Верх-Пьянковское  
сельское поселение  
от 5 июня 2017г. № 36

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Бесплатное предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей,  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,  
для индивидуального жилищного строительства»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент «Бесплатное предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального образования Верх-Пьянковское сельское поселение (Верх-Пьянковская сельская администрация) по предоставлению данной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются граждане (один из родителей, либо одинокая мать (отец), имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет (для детей, обучающихся по очной форме, а также детей-инвалидов, проходящих обучение независимо от формы обучения, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, - до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет), в том числе усыновленных (удочеренных), а также подопечных в приемной семье, постоянно проживающие на территории поселения не менее 1 года на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – заявители, заявление). От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Верх-Пьянковской сельской администрации: 649183, Республика Алтай, Чойский район, с. Ускуч, ул. Центральная, дом 2.

Местонахождение МФЦ: 649180, РА, Чойский район, с.Чоя, ул.Ленина, 27 (здание администрации на первом этаже);

График работы Верх-Пьянковской сельской администрации: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник – пятница с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы МФЦ: понедельник-пятница: 8.00-17.00 без перерыва. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны:

Верх-Пьянковской сельской администрации – 8 388 40 29-0-05;

МФЦ – 8 388 40 22-0-55.

Адрес официального сайта: - на официальном сайте администрации МО «Чойский район» [choi.ru](http://choi.ru) на странице Верх-Пьянковского сельского поселения.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Верх-Пьянковскую сельскую администрацию, по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Верх-Пьянковской сельской администрации при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Верх-Пьянковской сельской администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации МО «Чойский район» [choi.ru](http://choi.ru), на странице Верх-Пьянковского сельского поселения;

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> (Далее - Портал);

3) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>

4) проведения консультаций специалистом Верх-Пьянковской сельской администрации при личном обращении;

5) использования средств телефонной связи;

6) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Верх-Пьянковской сельской администрации;

На информационных стендах в помещениях Верх-Пьянковской сельской администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам главой Верх-Пьянковской сельской администрации;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и Верх-Пьянковской сельской администрацией, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28;

б) по телефонам - 8 (388-22) 66-2-33, факс: 8 (388-22) 2-32-11;

в) по электронной почте - [mfc-altai@mail.ru](mailto:mfc-altai@mail.ru).

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 19.00 часов без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Верх-Пьянковской сельской администрацией.

2.2.2. В целях получения сведений, а также проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителями документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

- органами местного самоуправления сельских поселений Чойского муниципального района, органами местного самоуправления других муниципальных районов Республики Алтай;
- территориальным органом Федеральной миграционной службы;
- территориальным органом Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии;
- органами исполнительной государственной власти края;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- постановление о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно;
- постановление об отказе о включении заявителя в соответствующий список;
- постановления об исключении заявителя из соответствующего списка.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур (действий):

- регистрация заявления с указанием даты и времени регистрации – в день приема заявления;
- вручение заявителю лично или направление заявителю почтовым отправлением копии заявления с отметкой о дате регистрации – в течение **5 дней** после регистрации заявления;
- принятие постановления о включении либо об отказе о включении заявителя в соответствующий список - в течение **30 дней** после регистрации заявления;
- направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае его личного обращения – вручение под расписку) копии постановления о включении либо об отказе о включении заявителя в соответствующий список - в течение **7 дней** с даты принятия такого постановления;
- направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии постановления об исключении заявителя из списка - в течение **7 дней** с даты принятия такого постановления;
- направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления о возможности приобретения земельного участка в собственность бесплатно - в течение **7 дней** после утверждения соответствующего перечня земельных участков;
- принятие постановления о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно - в течение **7 дней** после получения от заявителя письменного сообщения о его согласии приобрести предложенный земельный участок;
- направление заявителю постановления о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно и кадастрового паспорта земельного участка - в течение **7 дней** с даты принятия такого распоряжения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. № 32 ст.3301; от 26.01.1996 №14-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (опубликован «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);

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

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Жилищный кодекс РФ;

- Уставом МО Верх-Пьянковское сельское поселение;

- Настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

**2.6.1.** Заявление подается заявителем в администрацию в письменной форме, посредством личного обращения либо посредством почтового отправления.

В заявлении должны быть указаны: цель использования земельного участка; предполагаемое местоположение земельного участка; согласие заявителя на обработку персональных данных.

**К заявлению прилагаются следующие документы (копии документов):**

копия паспорта, удостоверяющего личность заявителя; документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

копия свидетельства о браке (для состоящих в браке);

копия удостоверения многодетной семьи;

копии свидетельств о рождении детей (для детей, родившихся за пределами Российской Федерации, - документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства);

справка об обучении в образовательном учреждении по очной форме, справка об обучении в образовательном учреждении детей-инвалидов независимо от формы обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет);

копия документа, подтверждающего инвалидность (для детей-инвалидов, проходящих обучение);

нотариально удостоверенное согласие другого супруга на сделку по приобретению в собственность бесплатно земельного участка (для состоящих в браке);

нотариально удостоверенная доверенность - в случае обращения представителя заявителя.

**2.6.2 Верх-Пьянковская сельская администрация не вправе требовать от заявителя:**

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 необходимых и обязательных услуг.

За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

**2.6.3. В случае предоставления документов представителем заявителя представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя:**

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

**2.6.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- реализация заявителем ранее права на бесплатное предоставление земельного;

- подача заявителем письменного заявления об отказе в бесплатном приобретении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства;

- переезд заявителя на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;

- отсутствие письменного волеизъявления заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, трижды надлежащим образом уведомленного о возможности приобретения земельного участка, предложенного Администрацией, либо отказ заявителя трижды от приобретения предложенного земельного участка.

**2.6.5. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

**2.6.6. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов заявителем не должен превышать 15 минут, при получении документов заявителем не должен превышать 15 минут.

**2.6.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

**2.6.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в здании Верх-Пьянковской сельской администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет, в котором представляют муниципальную услугу, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Верх-Пьянковской сельской администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Верх-Пьянковской сельской администрации.

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Верх-Пьянковская сельская администрация обеспечила условия для беспрепятственного предоставления муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) муниципальная услуга предоставляется в кабинете, находящемся на первом этаже, что не является препятствием для граждан с ограниченными возможностями, здание сельской администрации оборудовано пандусом;

2) вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не создает затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) специалист обязан сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

4) рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допускается заводить в здание сельской администрации собаку-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.6.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.6.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации МО «Чойский район» [choi.ru](http://choi.ru) на странице Верх-Пьянковского сельского поселения и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии филиала в Чойском районе);

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.6.9.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

2.6.9.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

- Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

- Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

- Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

- Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

- При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления;
- формирование списков граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства;
- формирование земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства;



- утверждение перечней земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства (далее - перечень земельных участков);

- принятие распоряжения о бесплатном предоставлении в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту и комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в дни и часы приёма, указанные в пункте 1.3 административного регламента.

3.2.3. Специалист, ответственный за приём документов, осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех документов и соответствие их требованиям, установленным настоящим административным регламентом, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (если представленные заявителем копии документов не заверены надлежащим образом, специалист заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью);

- вносит запись о приеме документов с указанием даты и времени регистрации заявления в журнал учёта входящих документов;

- делает на заявлении отметку о дате и времени регистрации заявления и копию заявления с данной отметкой вручает заявителю лично или направляет заявителю почтовым отправлением в течение 5 дней после регистрации заявления;

- в случае представления заявителем документов не в полном объеме одновременно с копией заявления вручает (направляет) заявителю перечень недостающих документов.

3.2.4. Не подлежат приему заявления, в которых не указана цель использования, предполагаемое местоположение земельного участка и отсутствует согласие заявителя на обработку персональных данных.

3.2.5. В случае если основания, по которым в рассмотрении документов было отказано, устранены, заявитель вправе вновь обратиться в администрацию в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - пакет документов) главе администрации для его рассмотрения. Передача пакета документов осуществляется по акту приёма – передачи пакетов документов не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры при необходимости направления заявителю копии заявления почтовым отправлением составляет **5 дней**.

**3.3. Формирование списков граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов главе администрации от специалиста, ответственного за приём документов.

3.3.2. Глава администрации не позднее рабочего дня, следующего за днём передачи заявления и прилагаемых к нему документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее – ответственный исполнитель).

3.3.3. Ответственный исполнитель проверяет достоверность сведений, представленных в документах, а также запрашивает в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на земельные участки, которые были приобретены заявителем. При получении сведений о наличии зарегистрированного права заявителя на земельный участок, расположенный на территории другого района, ответственный исполнитель направляет запрос в администрацию соответствующего муниципального района.

3.3.4. Основаниями для принятия постановления об отказе о включении заявителя в соответствующий список являются:

- не представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;
- представление заявителем недостоверных сведений;
- реализация заявителем ранее права на бесплатное предоставление земельного участка в собственность.

3.3.5. В случае выявления оснований для принятия постановления об отказе о включении заявителя в соответствующий список, предусмотренных пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления об отказе о включении заявителя в соответствующий список.

Специалист администрации в день получения проекта постановления передает его на подпись главе администрации.

Глава Верх-Пьянковского сельского поселения **в течение 2 дней** со дня получения проекта постановления рассматривает, подписывает постановление и передает специалисту администрации.

Специалист администрации в день получения подписанного постановления осуществляет регистрацию постановления для регистрации в установленном порядке.

Ответственный исполнитель **в течение 7 дней** с даты принятия постановления обеспечивает направление заявителю копии такого постановления почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае его личного обращения – под расписку).

Заявители, не включенные в список по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 3.3.4 настоящего административного регламента, сохраняют право на повторное обращение с заявлением в администрацию в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.3.6. В случае если документы поданы с соблюдением требований, установленных настоящим административным регламентом, и отсутствуют основания для принятия постановления об отказе о включении заявителя в соответствующий список, предусмотренные пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления о включении заявителя в соответствующий список. В постановлении о включении заявителя в соответствующий список должен быть указан порядковый номер, присвоенный его заявлению в соответствии с датой и временем регистрации заявления. Подписание постановления и его регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

Специалист в течение 7 дней с даты принятия постановления обеспечивает направление заявителю копии такого распоряжения почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае его личного обращения – под расписку).

3.3.7. Списки формируются согласно присвоенным заявлениям граждан порядковым номерам.

3.3.8. Основаниями для принятия администрацией постановления об исключении заявителя из списка являются:

- подача заявителем письменного заявления об отказе в бесплатном приобретении в собственность земельного участка;
- принятие распоряжения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно;
- переезд заявителя на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;
- отсутствие письменного волеизъявления заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, трижды надлежащим образом уведомленного о возможности приобретения земельного участка, предложенного администрацией, либо трижды отказавшегося от приобретения предложенного земельного участка.

3.3.9. Не являются основанием для исключения гражданина из списка в случаях:

- смерти ребенка;
- признания ребенка судом безвестно отсутствующим или объявления его умершим;
- вступления детей в брак до достижения ими восемнадцатилетнего возраста;
- окончания ребенком образовательного учреждения и продолжения обучения в образовательном учреждении после достижения им возраста 23 лет;
- достижение детьми совершеннолетнего возраста.

3.3.10. В случае выявления основания для принятия администрацией постановления об исключении заявителя из списка, предусмотренного пунктом 3.3.8 настоящего административного регламента, специалист готовит проект постановления об исключении заявителя из списка и передает его на подписание.

Подписание постановления и его регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

Специалист в течение 7 дней с даты принятия постановления обеспечивает направление заявителю копии такого постановления почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае если у заявителя после исключения его из списка по основаниям, указанным в пункте 3.3.8 настоящего административного регламента, вновь возникло право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, гражданин вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

- постановление об отказе о включении заявителя в соответствующий список;
- постановление о включении заявителя в соответствующий список;
- постановление об исключении заявителя из списка.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **30 дней**.

**3.4. Формирование земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного(ых) списка(ов) граждан, имеющих право на приобретение в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства.

3.4.2. Глава администрации не позднее рабочего дня, следующего за днём получения сформированного(ых) списка(ов) граждан, назначает специалиста, ответственного за формирование земельных участков.

3.4.3. Специалист, ответственный за формирование земельных участков, в течение 5 дней готовит документы для обеспечения выбора земельных участков для соответствующих целей и подготовки проектов схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и получения информации о технических

условиях подключения объектов строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и плате за подключение.

3.4.4. Специалист, ответственный за формирование земельных участков, в течение 5 дней со дня получения от органов местного самоуправления поселений схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории готовит проект распоряжения об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и передает его на согласование.

Согласование проекта распоряжения, его подписание и регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.4.5. Специалист, ответственный за формирование земельных участков, в трехмесячный срок организует и обеспечивает в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством, выполнение в отношении земельных участков кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета земельных участков.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение кадастровых паспортов земельных участков.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **150 дней**.

**3.5. Утверждение перечней земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства, или дачного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства.

3.5.2. Сформированные земельные участки включаются в один из перечней земельных участков исходя из целей использования земельных участков - для индивидуального жилищного строительства.

Включению в перечни земельных участков подлежат не менее 20 процентов свободных от прав третьих лиц земельных участков, поставленных на кадастровый учет.

3.5.3. Глава администрации не позднее рабочего дня, следующего за днём получения кадастровых паспортов земельных участков, сформированных для бесплатного предоставления в собственность заявителям, назначает специалиста, ответственного за подготовку перечней земельных участков.

3.5.4. Специалист, ответственный за подготовку перечней земельных участков, в течение 5 дней формирует перечни земельных участков и готовит **проект(ы) постановления (ий) об утверждении перечня(ей) земельных участков** и передает его на согласование.

Подписание постановления и его регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.5.5. Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня поступления к нему постановления готовит **проекты уведомлений** заявителей, включенных в соответствующие списки, о возможности приобретения земельного участка в собственность бесплатно.

**Направление уведомлений заявителям** осуществляется в течение 7 дней после утверждения соответствующего перечня в порядке очередности в соответствии с порядковыми номерами, присвоенными заявлениям. Ответственный исполнитель в день подписания уведомления обеспечивает его направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- постановление об утверждении перечня(ей) земельных участков;
- направление заявителю уведомления.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **16 дней**.

### **3.6. Принятие постановления о бесплатном предоставлении в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию письменного сообщения заявителя о его согласии приобрести предложенный земельный участок по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (далее - письменное сообщение).

Отсутствие письменного сообщения заявителя, представленного в администрацию по истечении 10 дней с даты получения им уведомления, считается отказом от приобретения предложенного земельного участка.

Заявитель, отказавшийся от приобретения предложенного земельного участка, не исключается из списка и сохраняет право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка в порядке очередности из числа земельных участков, вновь включенных в соответствующий перечень.

3.6.2. Глава администрации не позднее рабочего дня, следующего за днём получения письменного сообщения передает письменное сообщение ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня поступления к нему письменного сообщения готовит проект постановления о предоставлении заявителю земельного участка в собственность (совместную собственность) бесплатно.

Подписание постановления и его регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

Ответственный исполнитель в течение 7 дней с даты принятия постановления обеспечивает направление заявителю постановления и кадастрового паспорта земельного участка, которые являются основанием для государственной регистрации права собственности на земельный участок для индивидуального жилищного строительства в соответствии с действующим законодательством.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления о предоставлении заявителю земельного участка в собственность (совместную собственность) бесплатно.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **14 дней.**

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется Главой Верх-Пьянковской сельской администрации.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Верх-Пьянковской сельской администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

3. Глава МО Верх-Пьянковское сельское поселение осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Верх-Пьянковской сельской администрации) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Верх-Пьянковской сельской администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Верх-Пьянковской сельской администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Верх-Пьянковской сельской администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Персональная ответственность должностных лиц Верх-Пьянковской сельской администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Верх-Пьянковскую сельскую администрацию.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц**

1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе

предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Верх-Пьянковской сельской администрации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Верх-Пьянковской сельской администрации;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Верх-Пьянковской сельской администрации;

- 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 Верх-Пьянковской сельской администрации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Верх-Пьянковской сельской администрации;

- 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.

3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- 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;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Верх-Пьянковской сельской администрации устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. 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. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения письменной жалобы документов и материалов, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

8. В случае если в письменной 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, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

9. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

10. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

12. 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.

13. 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 предоставления  
муниципальной услуги «Бесплатное предоставление  
в собственность гражданам, имеющим трех и  
более детей, земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности для  
индивидуального жилищного строительства»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Бесплатное предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей,  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,  
для индивидуального жилищного строительства»**



Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Бесплатное предоставление  
в собственность гражданам, имеющим трех и  
более детей, земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности для  
индивидуального жилищного строительства»

Главе сельской администрации  
Верх-Пьянковского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

проживающего (ей) \_\_\_\_\_

(город, улица, дом №, квартира №)  
паспорт \_\_\_\_\_

(серия, № \_\_, кем выдан, когда)  
тел.: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, так как являюсь гражданином (ой), имеющим трех и более детей для \_\_\_\_\_

(указывается – для строительства жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства)  
предполагаемое местоположение земельного участка (адрес): \_\_\_\_\_

размер земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м.

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных.

Приложение:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ ;
- 5) \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заполнения)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Бесплатное предоставление  
в собственность гражданам, имеющим трех и  
более детей, земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности для  
индивидуального жилищного строительства»

Главе сельской администрации  
Верх-Пьянковского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

проживающего (ей) \_\_\_\_\_

(город, улица, дом №, квартира №)

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_ даю свое согласие приобрести предложенный  
мне земельный участок для \_\_\_\_\_  
(указывается – для строительства жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства)  
находящийся по адресу: \_\_\_\_\_,  
размер земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата заполнения)