**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ГОРОД САРАТОВ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 4 апреля 2012 г. N 478**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО САДОВЫХ, ОГОРОДНЫХ ИЛИ ДАЧНЫХ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ**

**НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"**

(в ред. постановлений администрации

муниципального образования "Город Саратов"

от 27.02.2013 N 329, от 13.01.2014 N 20)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 г. N 2750 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par36) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность бесплатно садовых, огородных или дачных земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена" (прилагается).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре.

Глава администрации

муниципального образования "Город Саратов"

А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 4 апреля 2012 г. N 478

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО САДОВЫХ, ОГОРОДНЫХ ИЛИ ДАЧНЫХ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ**

**НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"**

(в ред. постановлений администрации

муниципального образования "Город Саратов"

от 27.02.2013 N 329, от 13.01.2014 N 20)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность бесплатно садовых, огородных или дачных земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена" устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению садовых, огородных или дачных земельных участков в собственность бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в собственность бесплатно садовых, огородных или дачных земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена" (далее - муниципальная услуга).

Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица - граждане, являющиеся членами садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, имеющие право на приобретение в собственность бесплатно садового, огородного или дачного земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 15 апреля 1998 г. N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";

- юридические лица - садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие объединения, имеющие право на приобретение в собственность бесплатно земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования в соответствии с Федеральным законом от 15 апреля 1998 г. N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его законные представители.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования "Город Саратов" (далее - администрация) и осуществляется через следующее отраслевое (функциональное) структурное подразделение - комитет по управлению имуществом города Саратова (далее - комитет).

Комитет расположен по адресу: 410012, г. Саратов, Театральная пл., 7.

Справочные телефоны комитета: приемная - 49-30-52 (факс: 27-71-52).

Электронная почта - kimsar@mail.ru.

График работы комитета:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

- перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема заявителей:

- понедельник, среда - прием документов на предоставление садовых, огородных, дачных земельных участков с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- выдача документов с 9.00 до 13.00.

(п. 2.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.02.2013 N 329)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение по заявлению о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается в двухнедельный срок со дня поступления такого заявления и необходимых документов.

Направление (выдача) распоряжения председателя комитета заявителю осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные [пунктом 3.1.4](#Par199) регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 октября 2001 г. N 211-212);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании ("Российская газета" от 30 октября 2001 г. N 211-212);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

- Федеральным законом от 15 апреля 1998 г. N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 23 апреля 1998 г. N 79; Собрание законодательства Российской Федерации от 20 апреля 1998 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. N 70-71, "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г. N 31 (1 ч.) ст. 3451, "Парламентская газета" от 3 августа 2006 г. N 126-127);

- Законом Саратовской области от 21 мая 2004 г. N 23-ЗСО "О земле" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Саратов-СП" от 22 мая 2004 г. N 98 (1049), "Информационный бюллетень Саратовской областной Думы" N 12 (59), 2004);

- решением Саратовской городской Думы от 18.02.2010 N 47-562 "О наделении полномочиями по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена" (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск, от 27 февраля 2010 г. N 15(532);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявители представляют в комитет [заявление](#Par240) о предоставлении в собственность бесплатно садового, огородного или дачного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, государственная собственность на который не разграничена (далее - заявление) (приложение N 1 к регламенту). Форма (бланк) заявления предоставляется заявителю специалистом комитета, уполномоченным на прием документов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) [описание](#Par356) местоположения земельного участка, входящего в состав территории садового, огородного или дачного некоммерческого объединения, подготовленное заявителем (приложение N 2 к регламенту);

4) [заключение](#Par410) правления садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения с указанием гражданина, за которым закреплен испрашиваемый земельный участок, подтверждающее соответствие описания местоположения земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого заявителем (приложение N 3 к регламенту);

5) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию некоммерческого объединения, в случае, если:

- ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность;

- такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) сведения о некоммерческом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц;

7) документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. В случае, если заявитель обращается в комитет с заявлением о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, к заявлению прилагаются указанные в [подпунктах 1](#Par88), [3](#Par90), [5 пункта 2.6.1](#Par90) регламента документы, а также:

1) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения;

2) учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

2.6.3. Заявители вправе не представлять предусмотренные [подпунктами 5](#Par92), [6 пункта 2.6.1](#Par95) регламента документы.

Абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.02.2013 N 329.

2.6.4. Документы, необходимые для приобретения земельных участков, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения работником комитета либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы, предусмотренные [подпунктами 3](#Par90), [4](#Par91), [5](#Par92), [6 пункта 2.6.1](#Par95), [подпунктом 1 пункта 2.6.2](#Par98) регламента представляются исключительно в подлинниках.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявители вправе представить документы, необходимые для приобретения земельных участков, по почте.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление документов лицом, не соответствующим статусу, определенному [пунктом 2.1](#Par53) регламента;

- представление документов, не отвечающих требованиям [пункта 2.6.4](#Par102) регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- изъятия из оборота испрашиваемого земельного участка;

- установления федеральным законом запрета на приватизацию испрашиваемого земельного участка;

- резервирования испрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- ограничения испрашиваемого земельного участка в обороте, за исключением случая, когда федеральным законом разрешено предоставлять его в собственность граждан и юридических лиц;

- если администрация не является уполномоченным органом по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

- не представления документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#Par86), [2.6.2](#Par97) регламента (за исключением документов, предусмотренных [подпунктами 5](#Par92), [6 пункта 2.6.1](#Par95) регламента, с учетом положения [пункта 2.6.3](#Par100) регламента);

- поступления в комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления земельного участка, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 20)

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При входе в помещение комитета устанавливается вывеска с указанием наименования комитета. Места для приема и выдачи документов оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями обеспечивается кнопками вызова, расположенными при входе в комитет.

Прием документов у заявителей, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях комитета, расположенных по местонахождению комитета.

Проходы к специально выделенным помещениям в комитете, в которых осуществляется прием и выдача документов, оборудуются соответствующими указателями. Места ожидания оборудуются информационными стендами, по необходимости сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема заявлений, выдачи документов; времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

На стендах, расположенных в комитете, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, комитета, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- извлечения из текста регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" - http://www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), официальном печатном издании муниципального образования "Город Саратов".

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 20)

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей и выдачи разрешения;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются комитетом в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

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. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- экспертиза документов и подготовка проекта распоряжения председателя комитета;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка;

- направление (выдача) распоряжения председателя комитета.

3.1.1. Прием и регистрация документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в комитет с приложением документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#Par86), [2.6.2](#Par97) регламента.

3.1.1.2. Специалист комитета, уполномоченный на прием документов (далее - специалист комитета), при поступлении заявления обязан:

- проверить документы на их соответствие перечню, предусмотренному [пунктами 2.6.1](#Par86), [2.6.2](#Par97), и требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.4](#Par102) регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принять заявление и документы к нему и передать заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист комитета оформляет и выдает заявителю [уведомление](#Par479) об отказе в приеме документов (приложение N 4 к регламенту) с указанием оснований принятия такого решения. Копия указанного уведомления передается с подписью заявителя о получении уведомления в отдел организационной работы комитета (далее - отдел организационной работы) для последующей регистрации и хранения.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.02.2013 N 329)

3.1.1.3. Принятые специалистом комитета заявления передаются для регистрации в отдел организационной работы комитета, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции. Специалист отдела организационной работы, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции (далее - специалист отдела организационной работы), перед регистрацией документа и присвоением номера дела проводит сверку с базой данных комитета о ранее поступивших обращениях заявителя.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.02.2013 N 329)

Специалист отдела организационной работы регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе "Электронный документооборот" и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.02.2013 N 329)

В случае наличия в базе данных комитета информации о предыдущих обращениях заявителя, исполнителе, местоположении земельного участка и иных реквизитах, указанных в заявлении, данные сведения указываются на регистрируемом заявлении.

Специалист отдела организационной работы направляет зарегистрированные заявления председателю комитета для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта распоряжения председателя комитета, с последующей передачей заявления и документов к нему указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.02.2013 N 329)

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня подачи заявления.

3.1.2. Экспертиза документов и подготовка проекта распоряжения председателя комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка.

3.1.2.1. Основанием для начала экспертизы представленных документов является поступление к исполнителю заявления, а также прилагаемого к нему комплекта документов.

3.1.2.2. Исполнитель, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, проводит экспертизу на наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении земельного участка, по результатам которой осуществляет подготовку:

а) межведомственного запроса о наличии или отсутствии документа и (или) информации;

б) проекта распоряжения председателя комитета о предоставлении земельного участка;

в) проекта распоряжения председателя комитета об отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.2.3. Проект распоряжения председателя комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка (далее - проект распоряжения) направляется на согласование заведующему сектором по оформлению прав на садовые участки (далее - заведующий сектором).

3.1.2.4. Срок исполнения административной процедуры составляет восемь дней со дня поступления заявления и документов к исполнителю.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельных участков.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и согласованный заведующим сектором проект распоряжения председателя комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка (далее - проект распоряжения).

3.1.3.2. Согласованный заведующим сектором проект распоряжения представляется на подпись председателю комитета.

Распоряжение подписывается председателем комитета, а в его отсутствие лицом, его замещающим.

3.1.3.3. Подписание председателем комитета проекта распоряжения является принятым решением о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка.

3.1.3.4. Подписанное председателем комитета распоряжение регистрируется в отделе организационной работы комитета с присвоением номера.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.02.2013 N 329)

3.1.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня со дня завершения экспертизы документов и подготовки проекта распоряжения председателя комитета.

3.1.4. Направление (выдача) распоряжения председателя комитета заявителю.

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление специалисту отдела организационной работы подписанного и зарегистрированного распоряжения председателя комитета с присвоением номера.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.02.2013 N 329)

Специалист отдела организационной работы в течение двух дней с момента поступления распоряжения председателя комитета уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи о необходимости в получении распоряжения председателя комитета в течение пяти дней. В случае, если заявитель не обратился за получением распоряжения председателя комитета в течение пяти дней после уведомления, специалист отдела организационной работы направляет заявителю экземпляр распоряжения председателя комитета по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.02.2013 N 329)

3.1.4.2. Выдача распоряжения председателя комитета осуществляется в соответствии с графиком приема посетителей.

Для получения распоряжения председателя комитета заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

Заявитель должен сообщить специалисту отдела организационной работы:

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.02.2013 N 329)

- ФИО (для физических лиц), адрес регистрации;

- наименование юридического лица;

- адрес земельного участка.

Специалист отдела организационной работы проставляет регистрационный номер распоряжения председателя комитета в журнале выдачи распоряжений председателя комитета, дату выдачи распоряжения председателя комитета заявителю либо представителю заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя либо реквизиты доверенности на представление интересов заявителя. Заявитель (либо лицо, уполномоченное представлять интересы заявителя) расписывается в журнале выдачи распоряжений председателя комитета и получает распоряжение председателя комитета.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.02.2013 N 329)

Срок исполнения административной процедуры составляет семь дней с момента издания распоряжения председателя комитета.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1

к регламенту

(в ред. постановления администрации

муниципального образования "Город Саратов"

от 27.02.2013 N 329)

Форма заявления

для физических лиц

 Председателю комитета по управлению имуществом

 города Саратова

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

 (ФИО гражданина, паспортные данные)

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

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО представителя действующего по доверенности)

 Заявление N \_\_\_\_\_\_\_\_

 о предоставлении в собственность бесплатно садового, огородного

 или дачного земельного участка, находящегося в муниципальной

 собственности, государственная собственность на который не разграничена

 Прошу Вас в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 15

апреля 1998 г. N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных

некоммерческих объединениях граждан" предоставить на праве собственности

бесплатно земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по

адресу: г. Саратов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, СНТ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", уч.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Разрешенное использование земельного участка, установленное органом

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ час. \_\_\_ мин. ПРИНЯЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

Форма заявления

для юридических лиц

 Председателю комитета по управлению имуществом

 города Саратова

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

 (организационно-правовая форма юридического лица,

 полное наименование)

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

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение юридического лица)

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

 Контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявление N \_\_\_\_\_\_\_\_

 о предоставлении в собственность бесплатно садоводческим, огородническим

 или дачным некоммерческих объединениям земельного участка, относящегося к

 имуществу общего пользования, находящегося в муниципальной собственности,

 государственная собственность на который не разграничена

 Прошу Вас в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 15

апреля 1998 г. N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных

некоммерческих объединениях граждан" предоставить на праве собственности

бесплатно земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по

адресу: г. Саратов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, СНТ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", уч.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Разрешенное использование земельного участка, установленное органом

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (ФИО)

Действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ час. \_\_\_ мин. ПРИНЯЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

Приложение N 2

к регламенту

Описание

местоположения земельного участка, входящего в состав

территории садоводческого, огороднического или дачного

некоммерческого объединения

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

 Земельный участок расположен по адресу: г. Саратов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район,

на территории

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

 (указывается наименование садоводческого, огороднического или дачного

 некоммерческого объединения)

участок N \_\_\_\_\_\_\_\_. Площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

 Описание местоположения земельного участка [<\*>](#Par401):

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

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

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

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

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

 Чертеж земельного участка:

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

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) ФИО гражданина

--------------------------------

<\*> При описании местоположения земельного участка указываются его характерные признаки (наличие ограждений, объектов недвижимого имущества, номера смежных участков и т.п.)

Приложение N 3

к регламенту

 Заключение правления

 садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения

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

 (наименование садоводческого, огороднического или

 дачного некоммерческого объединения)

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

Правление садоводческого (огороднического или дачного) некоммерческого

объединения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование садоводческого, огороднического или

 дачного некоммерческого объединения)

в составе:

председателя правления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ФИО председателя правления садоводческого,

 огороднического или дачного некоммерческого объединения)

членов правления:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подтверждает, что описание местоположения земельного участка,

подготовленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО гражданина, за которым закреплен земельный участок)

соответствует местоположению земельного участка, фактически

используемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО гражданина, за которым закреплен земельный участок)

предоставленным ему в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается документ, устанавливающий распределение

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

 земельных участков в данном некоммерческом объединении)

 Место нахождения земельного участка: г. Саратов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район,

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

(наименование садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого

 объединения)

участок N \_\_\_\_\_\_. Площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 Земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, составляющий

территорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого

 объединения)

предоставлен на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются название и реквизиты правоустанавливающего

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

 (правоподтверждающего) документа на земельный участок)

Председатель правления МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены правления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к регламенту

Форма уведомления

Исходящий номер, дата ФИО (наименование) заявителя:

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

 адрес регистрации (места жительства):

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

 Уведомление

 об отказе в приеме документов

 На основании [пункта 2.7](#Par106) административного регламента Вам отказано в

приеме документов о предоставлении на праве собственности бесплатно

земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу:

г. Саратов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уч. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (район г. Саратова, СНТ)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (ФИО)

Уведомление об отказе в приеме документов получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

Действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

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