АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК"

Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2011 № 156

г. Амурск

Об утверждении Административного регламента администрации городского поселения «Город Амурск» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100041) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 03.03.2011 № 37 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского поселения «Город Амурск» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Организационно-методическому отделу (Захарова Е.Н.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам Кима С.И.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава городского поселения Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения

«Город Амурск»

от\_09.09.2011 \_ № \_156 \_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных

для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги органом местного самоуправления городского поселения «Город Амурск» по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования городского поселения «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении информации физическим и юридическим лицам (далее - заявители) об объектах недвижимого имущества, определяет сроки и последовательность действий администрации городского поселения «Город Амурск» при осуществлении полномочий по представлению в установленном порядке информации заявителям об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

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

- Решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 01.09.2005 № 31 «Об Утверждении Положения «О порядке владения, пользования, распоряжения муниципальным имуществом, порядке и условиях его приватизации в городском поселении «Город Амурск»;

- Решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 15.11.2007 № 327 «Об Утверждении Положения «О порядке регулирования арендных отношений, предметом которых являются объекты муниципальной собственности городского поселения «Город Амурск»;

- Решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 25.12.2008 № 448 «Об утверждении Положения «Об аренде объектов муниципальной собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района».

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга) предоставляется Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Город Амурск» (далее - ОУМИ) в пределах предоставленных полномочий.

Местонахождение администрации городского поселения «Город Амурск»: 682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2-А

Адрес отдела по управлению муниципальным имуществом: 682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2-А, 1 этаж, каб. №1,2

Телефон приемной администрации городского поселения «Город Амурск»: (42142) 2-22-68

Телефон начальника отдела по управлению муниципальным имуществом: (42142) 2-64-81

Телефон специалистов отдела по управлению муниципальным имуществом: (42142) 2-64-81

Адрес сайта в сети Internet http://www.аmursk.khv.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду, с указанием:

- наименования объекта,

- местонахождения (улица, номер дома, корпус) объекта,

- площади объекта (кв. м),

- краткой информации о техническом состоянии объекта;

- мотивированный отказ.

2.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. При ответах на устные индивидуальные и телефонные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать пятнадцати минут.

2.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации городского поселения «Город Амурск», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан в течение не более десяти минут.

2.4.3. При предоставлении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным (на бумажном носителе либо в электронном виде) обращениям заявителей либо их представителей, ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию городского поселения «Город Амурск».

2.4.4. При предоставлении специалистами консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде (на бумажном носителе либо в электронном виде), при личном обращении заявителя либо его представителя в администрацию городского поселения «Город Амурск», предоставляется информация по следующим вопросам:

- порядок, форма и место размещения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- график работы ОУМИ;

- сроки предоставления информации;

- применяемые законодательные, нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. Специалисты ОУМИ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

2.5. Сведения об оплате:

Муниципальная услуга (функция) предоставляется бесплатно.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=52051;fld=134;dst=100191) о предоставлении информации в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

- наименование органа, в который заявитель направляет заявление, фамилия, имя, отчество должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

- документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- предполагаемая цель использования, необходимая площадь, месторасположение или адрес объекта недвижимого имущества, предполагаемого к использованию;

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- текст запроса не подлежит прочтению;

- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, органа местного самоуправления или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя информацией.

2.8. Перечень оснований в приостановлении предоставления муниципальной услуги:

- не предоставление или предоставление заявителем в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, установленным требованиям.

2.9. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания Администрации городского поселения «Город Амурск».

Указанные помещения снабжаются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед.

Каждое такое помещение оснащается телефоном. Рабочие места сотрудников ОУМИ оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы местами для сидения, столом для оформления документов.

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

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры (далее - процедуры):

- прием и регистрация заявления от заявителя;

- рассмотрение заявления, а также приложенных к нему документов, на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления от заявителя:

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При личной подаче запроса заявителем специалистами общего отдела администрации городского поселения «Город Амурск», ответственными за делопроизводство, осуществляется прием заявления и его регистрация. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

3.2.3. Письменные запросы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом общего отдела администрации городского поселения «Город Амурск», ответственным за делопроизводство, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации городского поселения «Город Амурск». Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Результатом исполнения данной процедуры является прием и регистрация заявления специалистом общего отдела администрации городского поселения «Город Амурск», ответственным за прием и регистрацию заявления, и передача его на визирование главе городского поселения «Город Амурск», начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом

3.3. Рассмотрение заявления, а также приложенных к нему документов, на предмет возможности предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала проведения процедуры по рассмотрению заявления служит поступление зарегистрированного заявления к главе городского поселения «Город Амурск» - для визирования. Затем заявление поступает для визирования к начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом направляет заявление специалисту, ответственному за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду (далее - специалист). Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Специалист проверяет заявление на соответствие его [пунктам 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=52051;fld=134;dst=100039) - [2.8](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=52051;fld=134;dst=100054) Административного регламента. В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист готовит заключение с предложением о возможности предоставления муниципальной услуги. В случае наличия в заявлении оснований, указанных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=52051;fld=134;dst=100054) Административного регламента, готовит заключение с предложением об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дней.

3.3.3. Результатом исполнения данной процедуры является согласование заключения, указанного в [п. 3.3.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=52051;fld=134;dst=100136), начальником отдела по управлению муниципальным имуществом.

3.4. Подготовка и выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала проведения процедуры по подготовке и выдаче информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги служит поступление к специалисту заключения о возможности предоставления муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласованного начальником отдела по управлению муниципальным имуществом.

3.4.2. Специалист готовит проект ответа на обращение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе). Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дней.

3.4.3. Специалист визирует подготовленный им проект ответа и передает его на согласование начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом. Начальник отдела согласовывает проект ответа на обращение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись к главе городского поселения «Город Амурск», далее подписанный ответ поступает в общий отдел администрации городского поселения «Город Амурск» для отправки заявителю (его уполномоченному представителю) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации городского поселения «Город Амурск». Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента. Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запроса и предоставления информации.

4.4. Ответственность должностных лиц отдела по управлению муниципальным имуществом, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги.

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электроном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно в администрацию городского поселения «Город Амурск». В жалобе в обязательном порядке указывается: наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю; суть жалобы; подпись заявителя либо его представителя и дата.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию городского поселения «Город Амурск» жалобы заявителя либо представителя заявителя.

5.4. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Поступившая в администрацию городского поселения «Город Амурск» письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть в исключительном случае продлен главой городского поселения «Город Амурск», но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю, либо его представителю, направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

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

5.9. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе заявителя, либо представителя заявителя, направленной в администрацию городского поселения «Город Амурск», содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию городского поселения «Город Амурск» жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского поселения «Город Амурск» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой, и прекращении переписки с заявителем, либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю, либо его представителю направляется письменное уведомление.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.1. Административного регламента.

5.13. Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения «Город Амурск», нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Начальник отдела по управлению

муниципальным имуществом Л.Г. Евко

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

собственности муниципального образования

городское поселение «Город Амурск»

и предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение «Город Амурск» и предназначенных для сдачи в аренду»

|  |
| --- |
| Начало процедуры |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, а также приложенных к нему документов, на предмет возможности предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Заявление соответствует требованиям |

НЕТ ДА

|  |
| --- |
| Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в выдачи информации |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление заявителю информации об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

собственности муниципального образования

городское поселение «Город Амурск»

и предназначенных для сдачи в аренду»

**Примерная форма**

Заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имуществ, находящихся в собственности муниципального

образования городское поселение «Город Амурск»

и предназначенных для сдачи в аренду

Главе городского поселения

«Город Амурск»

Б.П. Редькину

От Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование юридического лица, адрес, контактный телефон, сведения о доверенности (при наличии)

Заявление

Прошу представить сведения об объектах недвижимого имущества,

предназначенных для сдачи в аренду и расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать предполагаемый район или адрес

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

указать ориентировочную площадь

для использования в целях

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

указать предполагаемую цель использования

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте

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

(ненужное зачеркнуть)

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

(собственноручная подпись физического лица,

подпись представителя юридического лица)

Дата подачи заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.