



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Джанкой

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами Республики Крым», утвержденный распоряжением администрации города Джанкоя от 29.05.2018 №355-р.

В соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации города Джанкоя от 20.02.2015 № 62 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами Республики Крым», утвержденный распоряжением администрации города Джанкоя от 29.05.2018 №355-р, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2.Настоящее распоряжение вступает в силу с 18.10.2018.

3.Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым и в информационном бюллетене городского округа Джанкой Республики Крым «Джанкойский вестник».

4.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Джанкоя Рогозную Л.Н.

Глава администрации города  
Джанкоя Республики Крым

Э.А.Селиванов

Согласовано:

Заместитель главы администрации  
города Джанкоя

Л.Н.Рогозная

Начальник отдела по правовым  
вопросам аппарата администрации  
города Джанкоя

А.А. Михайлов

Начальник управления архитектуры,  
градостроительства, земельных отношений  
и муниципальной собственности  
администрации города Джанкоя

И. А. Кузьменчук

Приложение к распоряжению  
администрации города Джанкоя  
от 29.05.2018 № 355-р  
( в редакции распоряжения  
администрации города Джанкоя  
от 2018 № -р)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину  
земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях,  
предусмотренных законами Республики Крым»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами Республики Крым» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Джанкоя Республики Крым (далее - Администрация), должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, относящиеся к следующим категориям:

1.2.1. в порядке очередности:

- 1) ветераны Великой Отечественной войны;
- 2) инвалиды Великой Отечественной войны;
- 3) ветераны боевых действий;
- 4) инвалиды боевых действий;
- 5) лица воспитывающие ребёнка-инвалида, включая усыновленных и принятых под опеку (попечительство);
- 6) лица, подвергшихся политическим репрессиям и подлежащих реабилитации либо пострадавших от политических репрессий;
- 7) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
- 8) инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы;
- 9) лица, воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет, включая

усыновленных и принятых под опеку (попечительство), а при обучении детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения на бюджетной основе - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

10) лица, имеющие обеспеченность общей площадью жилых помещений не более 10 квадратных метров в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи. Размер обеспеченности общей площадью жилых помещений в соответствии с настоящим Законом определяется как отношение суммарной общей площади всех жилых помещений, занимаемых гражданином и (или) совместно проживающими с гражданином членами его семьи по договорам социального найма, и (или) на праве членства в жилищном, жилищно-строительном кооперативе, и (или) принадлежащих им на праве собственности, на количество таких членов семьи гражданина.

1.2.2. в порядке исключительного права:

1) граждане Российской Федерации, у которых фактически находятся в пользовании земельный участок, если на таком земельном участке расположен жилой дом право собственности на который возникло у гражданина до 18.03.2014 года, либо после указанной даты при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до указанной даты.

1.2.3. внеочередном порядке:

1) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации или полных кавалеров ордена Славы;

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.3. Органом администрации города Джанкоя, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел земельных отношений управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя (далее - Отдел).

Местонахождение отдела: Российская Федерация, Республика Крым, г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, каб. № 33.

Почтовый адрес отдела: 296100, Российская Федерация, Республика Крым, г. Джанкой, ул. Карла Маркса, 15.

График работы отдела: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

Приемные дни для заявителей: вторник, четверг с 14:00 до 17:00.

Справочный телефон отдела: 3(6564)3-31-96.

Сайт – <https://dzhankoy.rk.gov.ru>

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов

местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в случае если это предусмотрено соглашением между МФЦ и администрацией города Джанкоя.

1.6. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;
- достоверность и полнота информации;
- четкое изложение информации;

1.6.2. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3. настоящего регламента, путем направления запроса по адресу электронной почты.

1.6.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;
- иным вопросам, возникающим у заявителя.

1.6.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.6.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Специалист, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.6.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего

ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.6.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и (или) Интернет-сайт администрации г. Джанкоя.

1.7. На информационном стенде перед помещением, в котором размещается Отдел, размещается следующая информация:

- текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- процедура предоставления в текстовом виде и виде блок-схемы;
- почтовый адрес;
- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;
- режим работы;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами Республики Крым».

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами Республики Крым» осуществляется администрацией города Джанкоя Республики Крым (далее - Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятое Джанкойским городским советом решение о предоставлении земельного участка в собственность.
- принятое Джанкойским городским советом решение об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка гражданам, принимается Джанкойским городским советом в срок не более 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении земельного участка, предложенного ему администрацией города Джанкоя за исключением лиц указанных в пункте 1.2.2. настоящего регламента.

2.4.2. Решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка лицам указанных в подпункте 1.2.2. настоящего регламента принимается в срок не более 30 календарных дней со дня обращения заявителя с запросом о предоставлении сформированного земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Республики Крым от 15.01.2015 г. № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

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

В целях предоставления в собственность гражданам земельных участков на территории муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым (далее – МО ГО Джанкой) заявитель подает заявление по форме, установленной Приложением 1 настоящего административного регламента.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- 2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 4) документ подтверждающий возникновение права собственности на жилой дом которое возникло у гражданина до 18.03.2014 года, либо документ подтверждающий возникновение права на жилой дом перешедшее к гражданину в порядке наследования (только для лиц указанных в пункте 1.2.2 настоящего регламента).

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

— выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в



предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или работника указанного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1 Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего административного регламента не представлены в полном объеме.

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

1) документы, представленные заявителем, не подтверждают соответствие граждан условиям предоставления земельных участков;

2) документы, представлены не в полном объеме, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и (или) являются недостоверными;

3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо, в том числе если заявление подано лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

4) не представлены все документы, необходимые для принятия решения о предоставлении земельного участка;

5) имеются постановления (акты) судов, решения правоохранительных органов о запрете на совершение сделок с земельным участком, в отношении которого подано заявление;

6) земельный участок, в отношении которого подано заявление, не находится в муниципальной собственности;

7) испрашиваемый участок обременен правами третьих лиц;

8) в случае несоблюдения установленного пунктом 1 статьи 39.19. Земельного кодекса Российской Федерации принципа однократности бесплатного предоставления земельного участка гражданину, имеющему право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

9) утрата заявителем оснований, дающих право в соответствии с Законом на получение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, бесплатно в собственность, в том числе:

- выявление оснований для отказа в получении земельного участка в соответствии с Законом;

- выявление факта регистрации по месту жительства в другом муниципальном образовании Республики Крым, другом субъекте Российской Федерации или за пределами Российской Федерации;

- получение жилого помещения на условиях социального найма;

10) выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений, ранее послуживших основанием для включения заявителя в список очередности;

11) выявление отсутствия оснований для включения заявителя в список очередности (кроме лиц указанных в подпункте 1.2.2 настоящего регламента);

12) при наличии факта включения заявителя в несколько списков очередности (кроме лиц указанных в подпункте 1.2.2 настоящего регламента).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для исключения из списка получателей земельных участков (не распространяется на лиц указанных в пунктах 1.2.2 и 1.2.3 настоящего регламента) являются:

2.9.1 Утрата заявителем оснований, дающих право в соответствии с Законом на получение земельного участка, находящегося в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, бесплатно в собственность, в том числе:

- выявление оснований для отказа в получении земельного участка в соответствии с Законом;

- выявление факта регистрации по месту жительства в другом муниципальном образовании Республики Крым, другом субъекте Российской Федерации или за пределами Российской Федерации;

- получение жилого помещения на условиях социального найма.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

2.10.1 Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги составляет 1 день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.13.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.13.3. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

2.13.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.13.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.13.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.13.7. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.13.8. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

4) возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- возможность получения муниципальной услуги через «МФЦ»;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования городской округ Джанкой <http://dzhankouy.rk.gov.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);
- 2) количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) по рассмотрению Заявления (письменного или в электронной форме) —

непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, как правило, не требуется;

2) в форме личного приема — взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации требуется в ходе личного приема.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.2. В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю ввиду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее — ЭЦП);

- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

- оформляет отказ в приеме документов в случаях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

2.15.3. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.15.4. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Администрации, предоставляющий

муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги для их последующей передачи заявителю.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.2 Административная процедура — прием и регистрация заявления

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа.

3.2.2 Заявление составляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3 Поступившее в Администрацию заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в день поступления в соответствующем журнале с присвоением регистрационного номера.

В случае поступления из многофункционального центра одновременно нескольких заявлений, их регистрация осуществляется, исходя из очередности поступления заявлений в многофункциональный центр.

3.2.4 Документы, предусмотренные пунктом 2.6. предоставляются в оригинале с одновременным предоставлением копий.

3.2.5 Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале или отказ в приеме документов.

3.2.6 Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги — запись в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги.

3.2.7 Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.3 Административная процедура — рассмотрение заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

3.3.1 После получения заявления и документов, приложенных заявителем, исполнитель, ответственный за рассмотрение заявления проводит проверку, представленных заявителем документов на предмет полноты и правильности оформления.

3.3.2 Результат административной процедуры – признание документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.3 Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) календарных дней.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2., настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом администрации по каналам межведомственного взаимодействия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления непредставления заявителем указанных документов.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в администрацию направляются ответы на полученные запросы.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.4. Способ фиксации результата – регистрация исходящего запроса в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации города Джанкоя.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 (восьми) рабочих дней.

3.5 Административная процедура — принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости в которой содержатся сведения о земельном участке и зарегистрированных правах.

3.5.2. После получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости специалистом отдела, он готовит проект решения Джанкойского городского совета о предоставлении земельного участка в собственность либо об отказе в предоставлении. Проект решения выносится главой администрации города Джанкоя на рассмотрения Джанкойского городского совета.

3.5.3. Принятое решение Джанкойского городского совета направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

3.5.4. Результат административной процедуры – принятие и выдача решения Джанкойского городского совета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заявителю либо об отказе в предоставлении земельного участка (далее – решение).

Решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка или об отказе в предоставлении принимается Джанкойским городским советом в срок не более 30 календарных дней со дня получения Администрацией заявления.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр решение о предоставлении земельного участка направляется гражданам, подавшим заявление, через многофункциональный центр, если иной способ получения не указан гражданами.

3.6. В случае отказа граждан от предоставленного земельного участка гражданин направляет заявление по форме, указанной в Приложении № 3 настоящего административного регламента.

3.7. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложении №2 настоящего административного регламента.

#### **4. Порядок и 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 предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя и заместителем Главы Администрации, к функциям которого отнесены полномочия по контролю и координации деятельности указанного управления.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения



жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя, муниципальных служащих.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, либо Управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя, при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2014 №212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование;
- в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействия): – работников МФЦ – руководителю МФЦ.

- заместителя главы администрации города Джанкоя Республики Крым – главе администрации города Джанкоя Республики Крым;

– начальника Управления и сотрудников Управления – заместителю главы администрации города Джанкоя Республики Крым;

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Управления, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 5) 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 или нарушение установленного срока их исправлений.
- 6) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Джанкоя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

##### 5.4.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. Жалоба, поступившая в администрацию города Джанкоя, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.3. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации города Джанкоя, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.4.3 пункта 5.4 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.4.3 пункта 5.4 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о бесплатном  
предоставлении гражданину земельного участка  
для индивидуального жилищного строительства в  
случаях, предусмотренных законами Республики  
Крым»

**Форма заявления для предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для  
индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами  
Республики Крым»**

Главе администрации города Джанкоя \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
проживающего (их) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
(факс) \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании пункта \_\_\_\_\_ части \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Закона Республики Крым от 15.01.2015 г. № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений».

прошу (просим) предоставить земельный участок для целей индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, в границах \_\_\_\_\_

(указывается наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_, расположенный  
(указать кадастровый номер земельного участка)

\_\_\_\_\_,  
(указать местоположение земельного участка)

Иных земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества, в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненном наследуемом владении не имею (не имеем).

Приложение:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку предоставленных персональных данных, в том числе автоматизированную, а также их распространение.

" " \_\_\_\_\_

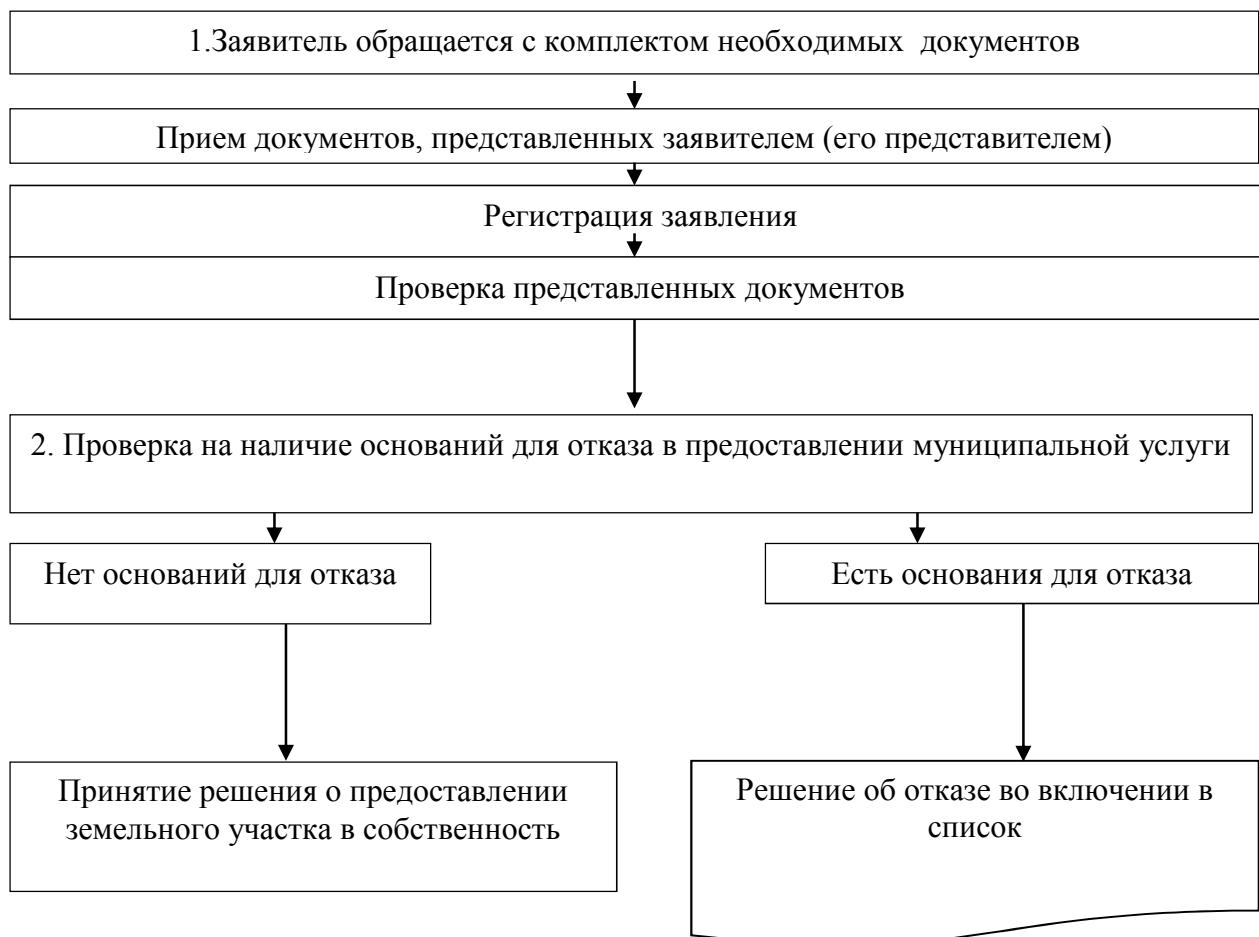
Г. \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения  
о бесплатном предоставлении гражданину земельного  
участка для индивидуального жилищного строительства в  
случаях, предусмотренных законами Республики Крым»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур при предоставлении услуги



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Принятие  
решения о бесплатном предоставлении гражданину  
земельного участка для индивидуального жилищного  
строительства в случаях, предусмотренных законами  
Республики Крым»

### Форма заявления об отказе от предоставленного земельного участка

Главе администрации города Джанкоя

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, паспортные данные, год рождения)

\_\_\_\_\_ проживающего (их) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон (факс) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ (при наличии)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от предоставленного земельного участка

Я, \_\_\_\_\_

отказываюсь от земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_,

площадью: \_\_\_\_\_ кв.м., с разрешенным использованием: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Предоставленного на основании: \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ».

В связи с \_\_\_\_\_

- Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_