



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого городского
поселения
от 21.10.2015 № 422
*(в редакции постановления
администрации Белохолуницкого
городского поселения от
28.06.2016 № 316, от 26.02.2020
№ 69-П, от 30.07.2025 № 423-П)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иных Федеральных законах и нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявление).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

по телефону;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Кировская область, город Белая Холуница, улица Глазырина, 6;

режим работы: пн. – чт. с 7.45 до 17.00, пт. с 7.45 до 16.45, обед с 12.00 до 13.00;

телефон: (83364) 41394, факс: (83364)41461;

электронная почта: ВН_gorod@mail.ru;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином интернет-портале <https://beloxolunickoe-r43.gosweb.gosuslugi.ru/>.

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.7. Администрация Белохолуницкого городского поселения обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другим законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Белохолуницкого городского поселения.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004

№ 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», №№ 5-6, 14.01.2005);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Уставом муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области;

Правилами землепользования и застройки муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области, утвержденными решением Белохолуницкой городской Думы от 17.12.2007 № 10;

Порядком организации и проведения публичных слушаний по проектам муниципальных правовых актов в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области, утвержденным решением Белохолуницкой городской Думы от 20.03.2015 № 147;

настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение заявителем решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования;

получение заявителем решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги необходимы

следующие документы:

2.5.1. Заявление на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования (приложение № 1).

2.5.2. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, объект капитального строительства.

2.5.3. Кадастровый паспорт земельного участка

2.5.4. Ситуационный план-схема расположения смежно-расположенных земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также с указанием функционального назначения объектов недвижимости, расположенных в границах этих земельных участков.

2.5.5. Перечень правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования; правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

2.6. Документ, указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

кадастровый паспорт земельного участка;

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, объект капитального строительства;

ситуационный план-схема расположения смежно-расположенных земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также с указанием функционального назначения объектов недвижимости, расположенных в границах этих земельных участков.

перечень правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования; правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

2.8. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.9. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, либо посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

Документы, направленные в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством

Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня поступления заявления в администрацию.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок организации и проведения публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано, если текст письменного заявления (в том числе в форме электронного документа) не поддается прочтению.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не соответствие заявленного вида разрешенного использования градостроительному регламенту соответствующей территориальной зоны.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.17. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.19. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.19.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.19.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.19.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.19.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);
фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;
дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.19.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.19.6. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.20.3. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является число обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, которое не может превышать 2 (двух) – при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов оказания муниципальной услуги.

2.21. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.21.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.21.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном

соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

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 и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением и документами в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации (далее – Комиссия).

В случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5 административного регламента, специалист администрации (секретарь Комиссии) (далее – секретарь Комиссии) устанавливает наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.12

настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований, секретарь Комиссии, в установленном порядке регистрирует поступившее заявление и документы и направляет их на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации (председателю (заместителю) председателя комиссии).

При наличии таких оснований, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению.

При представлении документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление принятых документов на рассмотрение, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день с момента поступления заявления.

3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке заявления и документов секретарю Комиссии.

В случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно или представлены не в полном объеме, секретарь Комиссии, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет

подготовку и направление межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные таким органам организации о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Результатом административных действия является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 день с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.4. Описание последовательности административных действий по принятию решения о проведении публичных слушаний

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления и документов, представленных заявителем и поступивших по межведомственным запросам.

Комиссия в установленном порядке направляет полученные документы для решения вопроса о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования.

Результатом административных действия является направление предоставленных документов для решения вопроса о назначении публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 день с моменты поступления в Комиссию заявления и документов.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных

слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, публичные слушания не проводятся.

Организация и проведение публичных слушаний осуществляются в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний по проектам муниципальных правовых актов в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области, утвержденным решением Белохолуницкой городской Думы от 20.03.2015 № 147.

3.5. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения

Основанием для начала административной процедуры является поступление от главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании рекомендаций Комиссии устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления администрации об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении разрешения на

условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Проект постановления в установленном порядке направляется на рассмотрение и подписание главой администрации.

Принятое в установленном порядке постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю.

При представлении документов через многофункциональный центр постановление администрации может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является принятие и выдача (направление) заявителю постановления администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня с момента поступления рекомендаций Комиссии.

3.6. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется

4. Утратил силу

5. Утратил силу

Приложение № 1

к административному регламенту

В администрацию муниципального
образования __________
(наименование муниципального образования)

от _____

(Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О.,
должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид
использования земельного участка/объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

(указывается запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка_____,
или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____,

кадастровый номер земельного участка: _____.

В настоящее время вид разрешенного использования:

земельного участка _____,

объекта капитального строительства _____.

Запрашиваемый условно разрешенный вид использования
земельного участка/объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

включен в градостроительный регламент в установленном для внесения
изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения

публичных слушаний по моему заявлению от _____¹.

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 иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме.

Приложение:

Дата

Подпись заявителя

¹ Указывается дата принятия заявления администрацией (МФЦ) о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования, с целью установления условно разрешённого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства, расположенного на территории
муниципального образования»



Приложение № 3
к административному регламенту

наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

Ф.И.О. заявителя, адрес

**Уведомление об отказе в приеме заявления для предоставления
муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования», не может быть принято по следующим основаниям:

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченное должностное лицо

(подпись)

И.О.Ф.

(дата) г.

Дата направления по почте или электронной почте
«__» _____ 20__